



Regione Basilicata  
APT Basilicata

## REGIONE BASILICATA

Deliberazione del  
Direttore Generale

AGENZIA DI PROMOZIONE TERRITORIALE - APT

### DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Data 10 OTT. 2022

Atto N. 230

#### OGGETTO

"Servizio di pulizia degli uffici APT Basilicata sede di Matera e dei locali di Basilicata OpenSpace di Matera" – Approvazione atti per procedura di affidamento.

L'anno duemilaventidue addì Dieci del mese di ottobre, 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'Agenzia 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'Agenzia 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;

**Vista** la Delibera del Direttore Generale 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 e dal Consiglio Regionale con L.R. n. 20 del 29.07.2022, pubblicata sul BUR n. 41 del 02/08/2022 (Supplemento ordinario);

**Vista** la propria deliberazione n. 191 del 24/08/2022 avente ad oggetto "Proroga tecnica del Servizio di pulizia dei locali dell'OpenSpace di Matera e avvio procedura nuovo affidamento servizi di pulizia per i locali di Basilicata OpenSpace e per gli Uffici APT della sede di Matera", nella quale si autorizzava l'avvio della procedura per l'affidamento del servizio di pulizia dei locali dell'OpenSpace di Matera e degli Uffici APT Basilicata della sede di Matera, per 36 mesi, secondo la procedura disciplinata dell'art. 1, c. 2, lett. a), del D.L. 76/2020, conv. in L. 120/2020 e ss.mm.ii. e dell'art. 95, comma 4 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (criterio del minor prezzo), con richiesta di preventivo da inoltrare attraverso la piattaforma elettronica dell'Agenzia a ditte iscritte all'Albo Informatico dei Fornitori dell'APT iscritte nella categoria 81.21.00 "Pulizia generale (non specializzata) di edifici";

**Che** con la stessa deliberazione n. 191 del 24/08/2022 si demandava al Responsabile P.O. "Bilancio, Patrimonio, Sicurezza" la predisposizione di tutti gli atti necessari alla definizione dell'iter formale per l'affidamento del servizio di pulizia dei locali dell'OpenSpace Basilicata e degli Uffici dell'APT della sede di Matera;

Cap..... Imp. n°.....

€.....

Creditore .....

Cap..... Imp. n°.....

€.....

Creditore .....

Cap..... Imp. n°.....

€.....

Creditore .....

Cap..... Imp. n°.....

€.....

Creditore .....

Cap..... Imp. n°.....

€.....

Creditore .....

Cap..... Imp. n°.....

€.....

Creditore .....

VISTO DI REGOLARITÀ

CONTABILE

Responsabile del Servizio Finanziario

Dott.ssa Roberta Laurino

**Visti** gli atti predisposti dal Responsabile P.O. "Bilancio, Patrimonio, Sicurezza" e, specificamente:

- la 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 Matera e dei locali di Basilicata OpenSpace di Matera";
- lo schema di contratto;
- lo schema della dichiarazione sostitutiva unica;
- lo schema di documento unico di valutazione del rischio interferenze (D.U.V.R.I.)

**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;

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

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

**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 approvare gli atti necessari alla definizione dell'iter formale per l'affidamento del servizio di pulizia dei locali dell'OpenSpace Basilicata e degli Uffici dell'APT della sede di Matera predisposti dal Responsabile P.O. "Bilancio, Patrimonio, Sicurezza" e, specificamente:
  - la 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 Matera e dei locali di Basilicata OpenSpace di Matera";
  - lo schema di contratto;
  - lo schema della dichiarazione sostitutiva unica;
  - lo schema di documento unico di valutazione del rischio interferenze (D.U.V.R.I.)
3. di procedere con le attività necessarie per l'affidamento del servizio di pulizia dei locali dell'OpenSpace di Matera e degli Uffici APT Basilicata della sede di Matera per 36 mesi, secondo la procedura già indicata nella deliberazione del Direttore Generale n. 191 del 24/08/2022, con richiesta di preventivo da inoltrare attraverso la piattaforma elettronica dell'Agenzia a ditte iscritte all'Albo Informatico dei Fornitori dell'APT iscritte nella categoria 81.21.00 "Pulizia generale (non specializzata) di edifici", nel rispetto del principio di rotazione;
4. di prevedere che l'affidamento e l'impegno di spesa, relativi alla nuova procedura di affidamento per il servizio di pulizia dei locali dell'OpenSpace di Matera e degli Uffici APT Basilicata della sede di Matera, saranno disposti con apposito e separato atto deliberativo a conclusione della relativa procedura;
5. di dare atto che responsabile del procedimento è la Dott.ssa Roberta Laurino P.O. "Bilancio, Patrimonio, Sicurezza";

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

  
\_\_\_\_\_

## **RICHIESTA DI PREVENTIVO**

**OGGETTO: "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 Matera e dei locali di Basilicata OpenSpace di Matera" – Durata: 36 mesi**

Procedura: negoziata secondo il criterio del minor prezzo – Art. 1, c. 2, lett. a), del D.L. 76/2020, conv. in L. 120/2020 e ss.mm.ii. e dell'art. 95, comma 4 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (criterio del minor prezzo).

Questa Amministrazione, ha la necessità di acquisire un preventivo con lo strumento della RdO aperta agli OE iscritti nell'albo telematico per i fornitori di beni e servizi dell'APT Basilicata (Cod. 81.21.00 - Pulizia generale (non specializzata) di edifici per il servizio indicato in oggetto.

Di seguito i dati riassuntivi della RdO:

- Descrizione RdO: Richiesta di preventivo per il "Servizio di pulizia degli uffici APT Basilicata sede di Matera e dei locali di Basilicata OpenSpace di Matera";
- Soglia di rilevanza comunitaria: sotto soglia;
- Criterio di aggiudicazione: Criterio del minor prezzo;
- Numero lotti: Lotto Unico;
- Amministrazione titolare del procedimento: Agenzia di Promozione Territoriale per la Basilicata, via De Viti De Marco n. 9, Matera;
- Responsabile Unico del Procedimento: Dott.ssa Roberta Laurino;
- Data e ora inizio presentazione preventivo: \_\_/\_\_/2022 ore 12:00;
- Data e ora termine ultimo presentazione preventivo: \_\_/\_\_/2022 ore 12:00;
- Data e ora termine ultimo richiesta chiarimenti: \_\_/\_\_/2022 ore 12:00;
- Sopralluogo: OBBLIGATORIO;
- Categorie oggetto della RdO: Pulizia generale (non specializzata) di edifici;
- Numero fornitori invitati: N. \_\_\_ Fornitori del Mercato Elettronico di APT abilitato alla Categoria della Richiesta di Offerta.

### **1. STAZIONE APPALTANTE**

Agenzia di Promozione Territoriale Basilicata – APT - Sede legale: Via De Viti De Marco 9 – 75100 MATERA

### **2. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**

La scelta del contraente viene effettuata secondo il criterio del minor prezzo – Art. 1, c. 2, lett. a), del D.L. 76/2020, conv. in L. 120/2020 e ss.mm.ii. e dell'art. 95, comma 4 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (criterio del minor prezzo).

### **3. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Per l'affidamento del servizio è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) requisiti di carattere generale necessari per contrattare con le amministrazioni pubbliche in base all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- b) requisiti di idoneità professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. a), del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.: iscrizione nel registro della CCIAA per l'oggetto dell'appalto (Codice Ateco 81.21.00 Pulizia generale (non specializzata) di edifici);
- c) requisiti di capacità tecnica e professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. c), del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. da comprovarsi mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii.:
  - pregressa e positiva esperienza nello svolgimento di servizi analoghi per almeno 3 anni nel quinquennio precedente;

### **4. VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI**

La stazione appaltante si riserva di accertare i requisiti dichiarati anche mediante richiesta di documentazione certificativa alla ditta aggiudicataria.

L'esito negativo di tale verifica comporterà la decadenza dall'aggiudicazione con conseguente scorrimento della graduatoria.

## 5. SEDE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il luogo di esecuzione del servizio è a Matera presso gli uffici dell'APT Basilicata a via De Viti De Marco n. 9 (Uffici Amministrativi, terrazzo, balconi e sgabuzzino), presso il deposito (ex Ufficio Informazione Turistica) a via De viti De Marco n. 5 e presso i locali di Basilicata Openspace a Piazza Vittorio Veneto, Palazzo dell'Annunziata.

## 6. 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:

<b>Uffici APT Basilicata sede di Matera</b>		
<i>Locali</i>	<i>Ubicazione</i>	<i>Sup. MQ</i>
Uffici Amministrativi	Via De Viti De Marco, 9, Matera, piano 1°	130,00
Terrazze-balconi	Via De Viti De Marco, 9, Matera, piano 1°	20,00
Sgabuzzino terrazza ultimo piano	Via De Viti De Marco, 9, Matera, piano terrazza (ultimo piano)	8,00
Deposito (ex Ufficio Informazione Turistica)	Via De Viti De Marco, 5, Matera, piano strada	43,00
<b>Totale superficie in metri quadrati Uffici APT Basilicata sede di Matera</b>		<b>201,00</b>

<b>Locali Basilicata OpenSpace di Matera</b>		
<i>Locali</i>	<i>Ubicazione</i>	<i>Sup. MQ</i>
Sale esposizione, info-point e sala convegni	Piazza Vittorio Veneto - Matera - Piano Terra	620,00
Uffici -Soppalco	Piazza Vittorio Veneto - Matera - 1° Piano	115,00
Portico	Piazza Vittorio Veneto - Matera - Piano strada	90,00
<b>Totale superficie in metri quadrati Locali Basilicata OpenSpace di Matera</b>		<b>825,00</b>
<b>Superficie complessiva lorda</b>		<b>1.026,00</b>

Il servizio di pulizia comprende le seguenti prestazioni:

### I-UFFICI APT BASILICATA SEDE DI MATERA

#### A) PULIZIE ORDINARIE

**Pulizie giornaliere** da svolgersi presso gli Uffici amministrativi (1° piano di via De Viti De Marco n. 9) 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 terrazze e balconi (1° piano di via De Viti De Marco n. 9), sgabuzzino (ultimo piano di via De Viti De Marco n. 9) e deposito (piano strada di via De Viti De Marco n. 5) 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, di terrazze, balconi e sgabuzzino (ivi compreso la eventuale raschiatura e rimozione di materiale organico);
- spolveratura ad umido di arredi, accessori e suppellettili e pulizia a fondo e lavaggio dei pavimenti del deposito;

**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;

**Pulizie annuali** (da effettuarsi **una volta all'anno**):

- smontaggio, lavaggio e rimontaggio tende e lavaggio serranda deposito;

## B) PULIZIE STRAORDINARIE

Eventuali prestazioni di pulizia straordinarie dovranno essere preventivamente autorizzate dall'APT, a seguito di accertamento della loro effettiva necessità.

## II-LOCALI BASILICATA OPENSOURCE DI MATERA

### A) PULIZIE ORDINARIE

**Pulizie infra-giornaliere** (**due volte al giorno**) da svolgersi presso il piano terra nelle fasce orarie 6.00-09.00 e 13.30-15.30:

- pulizia e lavatura dei servizi igienici con disinfezione, sanificazione e deodorazione;
- distribuzione di carta igienica, sapone, asciugamani secondo necessità;
- svuotamento cestini rifiuti e raccolta carte e rifiuti abbandonati.

**Pulizie giornaliere** da svolgersi presso le sale esposizione, l'info-point e la sala convegni del piano terra del Palazzo dell'Annunziata, del portico piano strada oggetto dell'appalto (**tutti i giorni per sette giorni** nelle fasce orarie 6.00-09.00, fatto salvo variazioni previamente comunicate):

- pulizia dei pavimenti a secco di tutti di ambienti, accessi, scale e pianerottoli;
- pulizia con lavaggio dell'ingresso, dei corridoi e della zona Info-point
- sistemazione dei rifiuti negli appositi contenitori, svuotamento e pulitura dei porta rifiuti e dei posacenieri, rimozione dei rifiuti;
- trasporto e deposito dei rifiuti differenziati (organico, indifferenziato, plastica e metalli, vetro, cartone) all'esterno del fabbricato ai vari specifici punti di raccolta dell'Azienda gestore del servizio rifiuti territoriale, tenendo separate le diverse tipologie di rifiuto;
- sostituzione dei sacchetti (materiale fornito dall'impresa appaltatrice) in ossequio alla normativa sulla gestione differenziata dei rifiuti;
- spolveratura ad umido di arredi, mobili e suppellettili;
- chiusura di finestre, scuri, avvolgibili e di tutti gli ingressi;
- spazzamento del porticato a piano strada.

**Pulizie infra-settimanali** (**due volte a settimana**) da svolgersi presso le sale esposizione, l'info-point e la sala convegni del piano terra del Palazzo dell'Annunziata:

- pulizia con lavaggio dei pavimenti di tutti gli ambienti, accessi, scale e pianerottoli

**Pulizie settimanali (una volta a settimana)** da svolgersi presso gli uffici del 1° piano – soppalco e del piano terra (sale esposizione, l'info-point e la sala convegni):

- pulizia con lavaggio degli uffici al 1° piano (soppalco);
- pulizia con idonei prodotti di tutti gli apparecchi telefonici, fax, computer, monitor, stampanti ed elettroniche in generale, degli elementi di riscaldamento-condizionamento;
- spolveratura e pulizia delle soglie degli infissi (porte di accesso e uscite di emergenza)
- inaffiamento delle eventuali piante;

**Pulizie mensili (una volta al mese)** da svolgersi presso le sale esposizione, l'info-point e la sala convegni del piano terra del Palazzo dell'Annunziata, degli uffici del 1° piano -soppalco e del portico piano strada oggetto dell'appalto:

- pulizia con lavaggio del pavimento del portico (*due volte al mese se necessario e richiesto*)
- pulizia dei vetri interni ed esterni di vetrine, bacheche, ante a vetro di mobili e pareti attrezzate;
- lavatura degli infissi interni ed esterni, dei corpi illuminanti e dei rivestimenti dei bagni
- deragnatura secondo necessità;

**Pulizie annuali (una volta l'anno)**

- smontaggio, lavatura e rimontaggio di tutte le tende

#### B) PULIZIE STRAORDINARIE

Eventuali prestazioni di pulizia straordinarie dovranno essere preventivamente autorizzate dall'APT, a seguito di accertamento della loro effettiva necessità.

### 7. MODALITA' 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 cassette 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 del Capitolato inerente le 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.

## **8. ORARIO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Le operazioni di pulizia verranno effettuate concordando l'orario degli interventi con il RUP e/o con il Responsabile dell'esecuzione del contratto.

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.

## **9. DURATA DEL SERVIZIO**

Il servizio avrà inizio dalla sottoscrizione del contratto e per la durata di 36 mesi.

Il corrispettivo indicato nell'offerta s'intende stabilito dall'impresa/RTI 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 della manodopera.



L'importo predetto deve intendersi comprensivo della prestazione dei servizi, come descritti nella presente richiesta di preventivo, 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.

#### **10. ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE**

L'appaltatore è obbligato a rispettare le disposizioni poste dal presente Capitolato 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", alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati 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;
- carta asciugamano, rotoli di carta igienica e sapone lava mani di buona qualità;
- 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.

## **11. 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.

## **12. PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

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

Si precisa che ai fini della formulazione dell'offerta economica, 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 riguardoso 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.

### **13. 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 delle precedenti ditte affidatarie, rispettivamente, del servizio di pulizia degli uffici APT Basilicata sede di Matera e del servizio di pulizia dei locali di Basilicata OpenSpace di Matera, compatibilmente con l'organizzazione della ditta aggiudicataria e con le esigenze tecnico – organizzative previste per l'esecuzione del contratto.

### **14. 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 capitolato, le disposizioni in tema di prevenzione antinfortunistica con particolare riferimento alla suddetta normativa.

#### **15. 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.

#### **16. PREZZO OFFERTO E SPESE A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

Il prezzo del servizio offerto si intende comprensivo di tutti gli oneri di cui ai precedenti articoli, e presentato dalla ditta aggiudicataria in base a calcoli di sua convenienza, a tutto suo rischio, 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

#### **17. 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.

#### **18. INADEMPIENZE E PENALITÀ**

Qualora per qualsiasi motivo imputabile all'appaltatore il servizio non venga espletato nel rispetto di quanto previsto nel presente capitolato, 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 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 capitolato.

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. 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.

#### **19. 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.

#### **20. 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.

#### **21. SOPRALLUOGO OBBLIGATORIO**

Prima della presentazione delle offerte, ogni Impresa partecipante dovrà effettuare un sopralluogo obbligatorio presso tutte le sedi oggetto del servizio, a mezzo di proprio incaricato munito di documento di riconoscimento e delega dell'Impresa.

Al fine di effettuare il sopralluogo è necessario contattare preventivamente il Servizio Bilancio, Patrimonio, Sicurezza per fissare un appuntamento.

A conclusione del sopralluogo, verrà rilasciato apposito attestato comprovante l'avvenuto sopralluogo obbligatorio. Tale attestato dovrà essere allegato, a pena di esclusione, all'offerta che verrà acquisita tramite la piattaforma acquisti telematici dell'APT e comprovata la presa visione e completa conoscenza, da parte delle Ditte offerenti, di tutti i vincoli e le caratteristiche degli immobili e mobili oggetto del servizio.

---

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

---

- I. Il pagamento avverrà in ratei bimestrali posticipati, a mezzo mandato di pagamento, dietro presentazione di regolari fatture, vistate dal RUP e previo accertamento da parte dell'APT della regolarità contributiva della ditta (DURC).
- II. L'APT renderà disponibili l'accesso alle strutture per l'espletamento del servizio.
- III. Le attività di cui alla presente saranno coordinate dalla Direzione Generale dell'APT in collaborazione con la P.O. "Bilancio, Patrimonio, Sicurezza". Ai fini della garanzia di

sicurezza sui luoghi di lavoro, l'APT e la ditta aggiudicataria redigeranno il DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti), a norma dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., previo sopralluogo congiunto agli ambienti di lavoro. L'APT consegnerà alla ditta aggiudicataria il documento contenente le "Misure proposte per le Interferenze".

- IV. La ditta aggiudicataria si impegna a rispettare e osservare, nello svolgimento della propria attività e nei limiti delle presenti disposizioni, le norme di legge vigenti nelle materie che rientrano nell'ambito del servizio affidato, comprese le fonti normative regolamentari.
- V. Resta stabilito che la ditta vincitrice non avrà diritto ad alcun indennizzo e/o compenso qualora, per qualsiasi motivo, l'Agenzia non dovesse procedere all'aggiudicazione della fornitura oggetto della presente procedura o per il periodo restante dell'eventuale recesso anticipato dal contratto.
- VI. La ditta aggiudicataria e il personale impiegato avranno l'obbligo del segreto professionale e di ufficio per quanto venuto a conoscenza in ragione delle attività realizzate in APT. La ditta, inoltre, solleva l'APT da ogni eventuale responsabilità verso i propri incaricati ed i terzi per tutto quanto connesso all'esercizio delle attività affidate.
- VII. L'APT provvederà alla verifica, ai sensi dell'art. 16/bis introdotto dalla legge n. 2/2009 di conversione del D.L. 185/2008, della posizione contributiva e previdenziale della ditta aggiudicataria nei confronti dei propri dipendenti (DURC).
- VIII. Qualsiasi controversia derivante dall'interpretazione e dall'esecuzione degli obblighi derivanti dal presente capitolato sarà devoluta in via esclusiva al foro di Potenza.
- IX. È fatto obbligo di ciascuna ditta invitata prenotare un sopralluogo delle sedi di svolgimento del servizio chiamando il Rag. Vincenzo Di Pedè al numero 3339862143. Il verbale di sopralluogo dovrà essere allegato all'offerta.
- X. Per ogni informazione relativa alla presente procedura, gli interessati potranno rivolgersi al responsabile del procedimento Dott.ssa Roberta Laurino - PO "Bilancio, Patrimonio, Sicurezza" (tel. 0971/507699 e-mail: [laurino@aptbasilicata.it](mailto:laurino@aptbasilicata.it)) o al Dott. Valentino Berterame (tel. 0971/507606 e-mail: [berterame.v@aptbasilicata.it](mailto:berterame.v@aptbasilicata.it)).

II RUP – PO "Bilancio, Patrimonio, Sicurezza"  
Dott.ssa Roberta Laurino

### Schema di Contratto

#### “Servizio di pulizia degli uffici APT Basilicata sede di Matera e dei locali di Basilicata OpenSpace di Matera” – Durata: 36 mesi

CIG: \_\_\_\_\_

L'anno duemilaventidue il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ 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 a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, nella sua qualità di legale rappresentante, domiciliato per la carica ove sopra, aggiudicatario, giusta deliberazione del Direttore Generale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, del “Servizio di pulizia degli uffici APT Basilicata sede di Matera e dei locali di Basilicata OpenSpace di Matera” 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 Matera e dei locali di Basilicata OpenSpace di Matera siti, rispettivamente, a Via De Viti De Marco n. 5 e 9 e Piazza Vittorio Veneto, Palazzo dell'Annunziata, Matera.

Il luogo di esecuzione del servizio è presso gli Uffici amministrativi della sede APT di Matera a via De Viti De Marco n. 9, il deposito di via De Viti De Marco n. 5 di Matera e i locali di Basilicata OpenSpace a Piazza Vittorio Veneto, Palazzo dell'Annunziata di Matera.

#### 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 Matera e dei locali di Basilicata OpenSpace:

Uffici APT Basilicata sede di Matera		
Locali	Ubicazione	Sup. MQ
Uffici Amministrativi	Via De Viti De Marco, 9, Matera, piano 1°	130,00
Terrazze-balconi	Via De Viti De Marco, 9, Matera, piano 1°	20,00
Sgabuzzino terrazza ultimo piano	Via De Viti De Marco, 9, Matera, piano terrazza (ultimo piano)	8,00
Deposito (ex Ufficio Informazione Turistica)	Via De Viti De Marco, 5, Matera, piano strada	43,00
<b>Totale superficie in metri quadrati Uffici APT Basilicata sede di Matera</b>		<b>201,00</b>

Locali Basilicata OpenSpace di Matera		
Locali	Ubicazione	Sup. MQ
Sale esposizione, info-point e sala convegni	Piazza Vittorio Veneto - Matera - Piano Terra	620,00
Uffici -Soppalco	Piazza Vittorio Veneto - Matera - 1° Piano	115,00
Portico	Piazza Vittorio Veneto - Matera - Piano strada	90,00
<b>Totale superficie in metri quadrati Locali Basilicata OpenSpace di Matera</b>		<b>825,00</b>
<b>Superficie complessiva lorda</b>		<b>1.026,00</b>



Il servizio di pulizia comprende le seguenti prestazioni:

**I-UFFICI APT BASILICATA SEDE DI MATERA**

**A) PULIZIE ORDINARIE**

**Pulizie giornaliere** da svolgersi presso gli Uffici amministrativi (1° piano di via De Viti De Marco n. 9) 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 terrazze e balconi (1° piano di via De Viti De Marco n. 9), sgabuzzino (ultimo piano di via De Viti De Marco n. 9) e deposito (piano strada di via De Viti De Marco n. 5) 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, di terrazze, balconi e sgabuzzino (ivi compreso la eventuale raschiatura e rimozione di materiale organico);
- spolveratura ad umido di arredi, accessori e suppellettili e pulizia a fondo e lavaggio dei pavimenti del deposito;

**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;

**Pulizie annuali** (da effettuarsi **una volta all'anno**):

- smontaggio, lavaggio e rimontaggio tende e lavaggio serranda deposito;

**B) PULIZIE STRAORDINARIE**

Eventuali prestazioni di pulizia straordinarie dovranno essere preventivamente autorizzate dall'APT, a seguito di accertamento della loro effettiva necessità.

## II-LOCALI BASILICATA OPENSACE DI MATERA

### A) PULIZIE ORDINARIE

**Pulizie infra-giornaliere (due volte al giorno)** da svolgersi presso il piano terra nelle fasce orarie 6.00-09.00 e 13.30-15.30:

- pulizia e lavatura dei servizi igienici con disinfezione, sanificazione e deodorazione;
- distribuzione di carta igienica, sapone, asciugamani secondo necessità;
- svuotamento cestini rifiuti e raccolta carte e rifiuti abbandonati.

**Pulizie giornaliere** da svolgersi presso le sale esposizione, l'info-point e la sala convegni del piano terra del Palazzo dell'Annunziata, del portico piano strada oggetto dell'appalto (**tutti i giorni per sette giorni** nelle fasce orarie 6.00-09.00, fatto salvo variazioni previamente comunicate):

- pulizia dei pavimenti a secco di tutti di ambienti, accessi, scale e pianerottoli;
- pulizia con lavaggio dell'ingresso, dei corridoi e della zona Info-point
- sistemazione dei rifiuti negli appositi contenitori, svuotamento e pulitura dei porta rifiuti e dei posacenere, rimozione dei rifiuti;
- trasporto e deposito dei rifiuti differenziati (organico, indifferenziato, plastica e metalli, vetro, cartone) all'esterno del fabbricato ai vari specifici punti di raccolta dell'Azienda gestore del servizio rifiuti territoriale, tenendo separate le diverse tipologie di rifiuto;
- sostituzione dei sacchetti (materiale fornito dall'impresa appaltatrice) in ossequio alla normativa sulla gestione differenziata dei rifiuti;
- spolveratura ad umido di arredi, mobili e suppellettili;
- chiusura di finestre, scuri, avvolgibili e di tutti gli ingressi;
- spazzamento del porticato a piano strada.

**Pulizie infra-settimanali (due volte a settimana)** da svolgersi presso le sale esposizione, l'info-point e la sala convegni del piano terra del Palazzo dell'Annunziata:

- pulizia con lavaggio dei pavimenti di tutti gli ambienti, accessi, scale e pianerottoli

**Pulizie settimanali (una volta a settimana)** da svolgersi presso gli uffici del 1° piano – soppalco e del piano terra (sale esposizione, l'info-point e la sala convegni):

- pulizia con lavaggio degli uffici al 1° piano (soppalco);
- pulizia con idonei prodotti di tutti gli apparecchi telefonici, fax, computer, monitor, stampanti ed elettroniche in generale, degli elementi di riscaldamento-condizionamento;
- spolveratura e pulizia delle soglie degli infissi (porte di accesso e uscite di emergenza)
- inaffiamento delle eventuali piante;

**Pulizie mensili (una volta al mese)** da svolgersi presso le sale esposizione, l'info-point e la sala convegni del piano terra del Palazzo dell'Annunziata, degli uffici del 1° piano -soppalco e del portico piano strada oggetto dell'appalto:

- pulizia con lavaggio del pavimento del portico (due volte al mese se necessario e richiesto)
- pulizia dei vetri interni ed esterni di vetrine, bacheche, ante a vetro di mobili e pareti attrezzate;
- lavatura degli infissi interni ed esterni, dei corpi illuminanti e dei rivestimenti dei bagni
- deragnatura secondo necessità;

**Pulizie annuali (una volta l'anno)**

- smontaggio, lavatura e rimontaggio di tutte le tende

### B) PULIZIE STRAORDINARIE

Eventuali prestazioni di pulizia straordinarie dovranno essere preventivamente autorizzate dall'APT, a seguito di accertamento della loro effettiva necessità.

### 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 \_\_\_\_\_ fino al \_\_\_\_\_ (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 suindicati 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;
- carta asciugamano, rotoli di carta igienica e sapone lava mani di buona qualità;
- 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 congegno riguardoso 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 delle precedenti ditte affidatarie, rispettivamente, del servizio di pulizia degli uffici APT Basilicata sede di Matera e del servizio di pulizia dei locali di Basilicata OpenSpace di Matera, 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 € \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_), comprensivo di Iva e di ogni altro onere. Il pagamento sarà effettuato in 18 soluzioni bimestrali posticipate di € \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_) 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 penali, 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 penali e successiva diffida ad adempiere per iscritto, anch'essa comportante penali, 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

---



3) che nei propri confronti non è stata pronunciata una condanna con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, anche riferita a un proprio subappaltatore nei casi di cui all'art. 105, comma 6, per uno dei seguenti reati:

3.a) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 416, 416-bis del codice penale ovvero delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dal predetto art. 416-bis ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste dallo stesso articolo, nonché per i delitti, consumati o tentati, previsti dall'art. 74 del decreto del Presidente della Repubblica n. 309 del 9 ottobre 1990, dall'art.291-quater del decreto del Presidente della Repubblica n. 43 del 23 gennaio 1973 e dall'art.260 del D.Lgs. 152 del 3 aprile 2006, in quanto riconducibili a un'organizzazione criminale, quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio;

3.b) delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355 e 356 del codice penale nonché all'art. 2635 del codice civile;

3.c) frode ai sensi dell'art. 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee;

3.d) delitti, consumati o tentati, commessi con finalità di terrorismo, anche internazionale e di eversione dell'ordine costituzionale reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;

3.e) delitti di cui agli articoli 648-bis, 648-ter e 648-ter.1 del codice penale, riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento del terrorismo, quali definiti all'art. 1 del decreto legislativo n. 109 del 22 giugno 2007 e successive modificazioni;

3.f) sfruttamento del lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani definite con il d.Lgs. n. 109 del 22 giugno 2007 e successive modificazioni;

3.g) ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

(contrassegnare la casella pertinente e depennare il caso che non ricorre)

che nei propri confronti non sono state pronunciate sentenze di condanna passate in giudicato fruenti o non fruenti del beneficio della non menzione nel certificato del casellario giudiziale emesso su richiesta del privato ai sensi dell'art. 175 c.p.

oppure  che nei propri confronti sono state pronunciate le seguenti sentenze di condanna passate in giudicato ivi comprese quelle fruenti del beneficio della non menzione nel certificato del casellario giudiziale emesso su richiesta del privato ai sensi dell'art. 175 c.p.;

Sentenza ..... del ..... Reato ..... Pena applicata .....

Sentenza ..... del ..... Reato ..... Pena applicata .....

Sentenza ..... del ..... Reato ..... Pena applicata .....

*Devono essere dichiarate tutte le condanne subite, salvo le sole condanne per le quali vi sia stata formale riabilitazione o sia stata dichiarata l'estinzione. Il giudizio di rilevanza è demandato alla stazione appaltante. Nei casi di incertezza sui precedenti penali si consiglia di effettuare, presso il competente ufficio del casellario giudiziale, una visura (articolo 33 D.P.R. 14.11.2002 n. 313) con la quale il soggetto interessato potrà prendere visione di tutti i propri eventuali precedenti penali senza le limitazioni riguardanti il certificato del Casellario Giudiziale rilasciato ai privati.*

4) che nei propri confronti non sussistano cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'art. 67 del D.Lgs. 159 del 6 settembre 2011 o di tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84, comma 4, del medesimo decreto;

5) di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti; oppure di aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse o dei contributi previdenziali, ma di aver ottemperato ai propri obblighi, pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe, e di aver già formalizzato il pagamento o l'impegno a pagare;

6) di non trovarsi in una delle seguenti situazioni, anche riferita a un proprio subappaltatore nei casi di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016, comma 6, precisamente:

6.a) di non aver commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché agli obblighi nelle materie di cui all'articolo 30, comma 3 del D.Lgs. 50/2016;

6.b) di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale; e/o di non avere in corso, nei propri riguardi, un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni, fermo restando quanto previsto dall'articolo 110 del D.Lgs. 50/2016;

**6.c)** di non essersi reso colpevole di gravi illeciti professionali, tali da rendere dubbia la propria integrità o affidabilità;

**6.d)** di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, non diversamente risolvibile;

**6.e)** di non trovarsi in una distorsione della concorrenza derivante dal proprio precedente coinvolgimento nella preparazione della procedura d'appalto di cui all'art. 67 del D.Lgs. 50/2016, che non possa essere risolta con misure meno intrusive dell'esclusione;

**6.f)** di non aver riportato una sanzione interdittiva di cui all'art. 9, comma 2, lettera c) del D.Lgs. 231 del 8 giugno 2011 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 14 del D.Lgs. 81 del 9 aprile 2008;

**6.g)** di non essere iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione;

**6.h)** di non aver violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'art. 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55;

**6.i)** di non essere assoggettabile agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla Legge n. 68/99, oppure di aver ottemperato agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla Legge n. 68/99;

*(barrare la casella che interessa e depennare il caso che non ricorre)*

**(per le imprese che occupano non più di 14 dipendenti)**

attesta la condizione di non assoggettabilità per l'impresa agli obblighi di assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68/99 in quanto l'impresa occupa non più di 14 dipendenti;

ovvero

**(per le imprese che occupano 15 o più dipendenti)**

attesta ai sensi dell'art. 17 della Legge n. 68/99 e ss.mm.ii. che l'impresa è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili previste dalla suddetta Legge;

**6.l)** di non essere stato vittima di reati previsti e puniti dagli art. 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'art. 7 del decreto legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203 ovvero, pur essendo stato vittima dei suddetti reati, ho denunciato i fatti all'autorità giudiziaria;

**6.m)** di non trovarsi in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporta che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale;

7) di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e/o di non essere incorsi, ai sensi della normativa vigente, in ulteriori divieti a contrattare con la pubblica amministrazione;

8) che l'impresa e per essa i suoi legali rappresentanti non hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione di prestazioni affidate da codesta Stazione appaltante, o un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale, accertabile con qualsiasi mezzo dalla stazione appaltante;

9) che l'impresa e per essa i suoi legali rappresentanti non hanno reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure negoziali delle pubbliche amministrazioni;

10) di aver preso visione delle attività da svolgere evidenziate nella richiesta di preventivo;  
di essere a conoscenza delle specifiche tecniche necessarie per l'esecuzione del servizio;  
di avere effettuato una valutazione approfondita delle attività da svolgere e di ritenerle adeguate e realizzabili;  
di conoscere il luogo di esecuzione del servizio e di aver preso conoscenza dei servizi da svolgere e di considerare l'offerta presentata nel suo complesso remunerativa.

11) di aver preso atto delle competenze necessarie in relazione all'esecuzione del servizio;

12) di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le condizioni previste nella richiesta di preventivo; di approvare che le offerte tecniche migliorative proposte, qualora siano accettate dall'APT, saranno contrattualmente vincolanti;

- 13) di aver tenuto conto, nella formulazione dell'offerta, degli oneri previsti dagli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche alla luce delle disposizioni del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- 14) di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'art. 14 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., di aver provveduto alla stesura del documento di valutazione dei rischi di cui al combinato disposto dagli artt. 17, c. 1, lett. a) e 28, cc. 1, 1-bis, 2 e 3 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e di ottemperare a tutte le disposizioni impartite dal medesimo decreto;
- 15) di impegnarsi ad adottare tutti i necessari accorgimenti tecnici ed organizzativi diretti a garantire la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti e di tutti coloro che dovessero collaborare a qualsiasi titolo, nonché dei fruitori del servizio oggetto dell'appalto e precisa inoltre:

di essere in possesso del sistema di qualità aziendale UNI EN ISO 9000;

ovvero

di essere in possesso del sistema di qualità aziendale UNI EN ISO 9000, come attestato da \_\_\_\_\_;

ovvero

di non essere in possesso del sistema di qualità aziendale UNI EN ISO 9000;

- 16) di impegnarsi a mantenere valida e vincolante l'offerta per almeno dodici mesi dalla scadenza prevista per la presentazione dell'offerta e, in ogni caso, per tutta la durata delle prestazioni;
- 17) di applicare integralmente tutte le norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei relativi accordi integrativi, applicabili alle attività da svolgere, in vigore per il tempo e nella località in cui le stesse si svolgono e di impegnarsi all'osservanza di tutte le norme anzidette;
- 18) che l'impresa mantiene le seguenti posizioni previdenziali ed assicurative:

INPS: sede di \_\_\_\_\_, matricola n. \_\_\_\_\_  
*(nel caso di iscrizione presso più sedi, indicarle tutte)*

INAIL: sede di \_\_\_\_\_, matricola n. \_\_\_\_\_  
*(nel caso di iscrizione presso più sedi, indicarle tutte)*

Cassa Edile di \_\_\_\_\_, matricola n. \_\_\_\_\_  
*(nel caso di iscrizione presso più Casse Edili, indicarle tutte)*

e che l'impresa stessa è in regola con i versamenti ai predetti enti;

di applicare il C.C.N.L. \_\_\_\_\_;

Dimensione aziendale \_\_\_\_\_ Addetti al servizio prestatato \_\_\_\_\_  
*(numero dipendenti)*

- 19) di essere in regola con il versamento degli oneri fiscali;
- 20) *(contrassegnare la casella del caso che ricorre e depennare il caso non pertinente)*  
 che intende usufruire dell'istituto dell'avvalimento ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 50/2016;  
 che non intende usufruire dell'istituto dell'avvalimento ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 50/2016;
- 21) di aver gestito con continuità negli ultimi cinque anni attività inerenti alla tipologia dei servizi da svolgere.  
Indicare i servizi svolti negli ultimi cinque anni

Committente: \_\_\_\_\_ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Descrizione servizio: \_\_\_\_\_

Committente: \_\_\_\_\_ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Descrizione servizio: \_\_\_\_\_

Committente: \_\_\_\_\_ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Descrizione servizio: \_\_\_\_\_

Committente: \_\_\_\_\_ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Descrizione servizio: \_\_\_\_\_

Committente: \_\_\_\_\_ periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Descrizione servizio: \_\_\_\_\_

- 22) di assicurare, per l'espletamento del servizio, proprio personale specializzato.
- 23) dichiara di conoscere ed accettare che l'APT non riconoscerà alcun compenso per le attività connesse al miglioramento del servizio prestato;
- 24) di essere informato, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa;
- 25) di indicare, ai sensi dell'art. 76 del D.Lgs. 50/2016, quale domicilio per le comunicazioni il seguente recapito: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ;  
di autorizzare inoltre l'APT a servirsi per le comunicazioni del telefax al numero:

\_\_\_\_\_ ;  
oppure del servizio di posta elettronica certificata (PEC) avente il seguente indirizzo:

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

(Luogo e data)

Firma del titolare / legale rappresentante / institore /procuratore

#### **Trattamento di dati ed informazioni ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (RGDP)**

Quale titolare del trattamento delle informazioni e dei dati forniti nell'ambito della presente iniziativa, l'APT Basilicata rende noto, ai sensi del regolamento UE 679/2016, che tali dati ed informazioni verranno utilizzati esclusivamente ai fini dell'iniziativa in questione, nel legittimo interesse, e che essi verranno trattati nel rispetto della riservatezza, integrità e disponibilità. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale o da collaboratori dell'APT Basilicata e non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea. I dati personali vengono conservati per tutta la durata dell'iniziativa e, nel caso di revoca e/o altro tipo di cessazione, per un periodo limitato specifico per singolo trattamento nel rispetto del principio di limitazione della conservazione e in adempimento degli obblighi di legge e per proteggere i diritti del titolare dei dati nelle ipotesi di eventuali controversie legate all'erogazione della prestazione. L'interessato, in qualsiasi momento, può esercitare i diritti di accesso, la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGDP). L'esercizio dei suoi diritti potrà avvenire attraverso l'invio di una richiesta mediante email all'indirizzo [privacy@aptbasilicata.it](mailto:privacy@aptbasilicata.it). Gli interessati, ricorrendone i presupposti, hanno, altresì, il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo secondo le procedure previste. Con l'invio della documentazione richiesta, gli aderenti esprimono di fatto il loro consenso a quanto dichiarato nel presente paragrafo in merito al trattamento di dati ed informazioni. Titolare del trattamento dei dati/informazioni è l'APT Basilicata, con sede in Via del Gallitello, 89 85100 POTENZA. Il responsabile del trattamento e della protezione dei dati è il Dott. Matteo Visceglia, contattabile alla mail [dpo@aptbasilicata.it](mailto:dpo@aptbasilicata.it)

**AGENZIA DI PROMOZIONE TERRITORIALE – APT BASILICATA**  
**Via De Viti De Marco, 9 - 75100 Matera**

**“Servizio di pulizia degli uffici APT Basilicata sede di Matera e dei locali di Basilicata OpenSpace di Matera” – Durata: 36 mesi” –**  
**CIG: \_\_\_\_\_**

**Luogo: Uffici APT Basilicata sede di Matera, via De Viti De Marco n. 9 e n. 5, e Locali Basilicata OpenSpace di Matera presso Piazza Vittorio Veneto, Palazzo dell’Annunziata, Matera**

**D.U.V.R.I.**  
**DOCUMENTO UNICO DI**  
**VALUTAZIONE DEL RISCHIO INTERFERENZE**

**INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**  
**SPECIFICI DEL LUOGO DI LAVORO**

(D.Lgs. n° 81/2008)

e

**MISURE ADOTTATE PER**  
**ELIMINARE LE INTERFERENZE**

(D.Lgs. n° 81/2008)

Potenza, li .....

**Responsabile Gestione del Contratto/RUP**

Dott.ssa Roberta Laurino

**Committente - Direttore Generale/Datore di Lavoro**

Ing. Antonio Nicoletti

**Il Responsabile della Sicurezza**

Ing. Carmine Rocco Mecca

**Il Legale Rappresentante della Ditta**

Nelle schede di seguito riportate sono indicati i soggetti che cooperano all’attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro nell’attività lavorativa oggetto del lavoro/servizio/fornitura, ai sensi del D.Lgs.n.81/2008.



**1) Scheda Committente**

DATI RELATIVIAL DATORE DI LAVORO - COMMITTENTE		
RUOLO	NOMINATIVO	RECAPITO TELEFONICO E INDIRIZZO SEDE
Direttore/Datore di Lavoro Committente (con riferimento all'art.26 del D.Lgs.n.81/2008)	Ing. Antonio Nicoletti	0971/507655/507611 Via De Viti De Marco, 9 - 75100 Matera Via del Gallitello 89 - Potenza
Responsabile del Procedimento	Dott.ssa Roberta Laurino	0971/507699/507611 Via del Gallitello 89 -85100- Potenza
Responsabile Gestione del Contratto/R.U.P.	Dott.ssa Roberta Laurino	0971/507699/507611 Via del Gallitello 89 -85100- Potenza
Responsabile del S.P.P. APT Basilicata (ai sensi del D.Lgs.n.81/2008)	Ditta 3M srl Service e Consulting Ing. Carmine Mecca	Tel 0971 1801129 Via Ponte nove luci, 22 H-G 85100 - Potenza
Medico Competente (ai sensi del D.Lgs.n.81/2008)	Dott. Nicola Zuardi	0971/ 45959 c/o SICURMED srl Società di Sicurezza e Medicina del Lavoro Via del Gallitello 163 -85100- Potenza

**2) Scheda Appaltatore**

DATI RELATIVI A: DITTA AFFIDATARIA		
RAGIONE SOCIALE		
INDIRIZZO		
Trattasi di:	IMPRESA	<input type="checkbox"/>
	LAVORATORE AUTONOMO	<input type="checkbox"/>
Datore di Lavoro		
Responsabile del S.P.P.		
Medico Competente		
Rappresentante del Cantiere, presso la sede di svolgimento del servizio		

**1) Finalità**

Il presente Documento di Valutazione è redatto preventivamente alla fase di affidamento, sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008:

- ⇒ per promuovere la cooperazione e il coordinamento, previsto al comma 3 dell'articolo 26, e cioè:
  - per cooperare all'attuazione delle misure di protezione e prevenzione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto del servizio;
  - per coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
  - per informarsi reciprocamente in merito a dette misure;
- ⇒ al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze nelle lavorazioni oggetto dell'affidamento;
- ⇒ da stipularsi tra le parti, in forma scritta, mediante:

## 2) Descrizione delle attività oggetto del servizio

Il servizio di pulizia comprende le seguenti prestazioni:

### I-UFFICI APT BASILICATA SEDE DI MATERA

#### A) PULIZIE ORDINARIE

**Pulizie giornaliere** da svolgersi presso gli Uffici amministrativi (1° piano di via De Viti De Marco n. 9) 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 terrazze e balconi (1° piano di via De Viti De Marco n. 9), sgabuzzino (ultimo piano di via De Viti De Marco n. 9) e deposito (piano strada di via De Viti De Marco n. 5) 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, di terrazze, balconi e sgabuzzino (ivi compreso la eventuale raschiatura e rimozione di materiale organico);
- spolveratura ad umido di arredi, accessori e suppellettili e pulizia a fondo e lavaggio dei pavimenti del deposito;

**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;

**Pulizie annuali** (da effettuarsi **una volta all'anno**):

- smontaggio, lavaggio e rimontaggio tende e lavaggio serranda deposito;

#### B) PULIZIE STRAORDINARIE

Eventuali prestazioni di pulizia straordinarie dovranno essere preventivamente autorizzate dall'APT, a seguito di accertamento della loro effettiva necessità.

## II-LOCALI BASILICATA OPENSOURCE DI MATERA

### A) PULIZIE ORDINARIE

**Pulizie infra-giornaliere (due volte al giorno)** da svolgersi presso il piano terra nelle fasce orarie 6.00-09.00 e 13.30-15.30:

- pulizia e lavatura dei servizi igienici con disinfezione, sanificazione e deodorazione;
- distribuzione di carta igienica, sapone, asciugamani secondo necessità;
- svuotamento cestini rifiuti e raccolta carte e rifiuti abbandonati.

**Pulizie giornaliere** da svolgersi presso le sale esposizione, l'info-point e la sala convegni del piano terra del Palazzo dell'Annunziata, del portico piano strada oggetto dell'appalto (**tutti i giorni per sette giorni** nelle fasce orarie 6.00-09.00, fatto salvo variazioni previamente comunicate):

- pulizia dei pavimenti a secco di tutti di ambienti, accessi, scale e pianerottoli;
- pulizia con lavaggio dell'ingresso, dei corridoi e della zona Info-point
- sistemazione dei rifiuti negli appositi contenitori, svuotamento e pulitura dei porta rifiuti e dei posacenieri, rimozione dei rifiuti;
- trasporto e deposito dei rifiuti differenziati (organico, indifferenziato, plastica e metalli, vetro, cartone) all'esterno del fabbricato ai vari specifici punti di raccolta dell'Azienda gestore del servizio rifiuti territoriale, tenendo separate le diverse tipologie di rifiuto;
- sostituzione dei sacchetti (materiale fornito dall'Impresa appaltatrice) in ossequio alla normativa sulla gestione differenziata dei rifiuti;
- spolveratura ad umido di arredi, mobili e suppellettili;
- chiusura di finestre, scuri, avvolgibili e di tutti gli ingressi;
- spazzamento del porticato a piano strada.

**Pulizie infra-settimanali (due volte a settimana)** da svolgersi presso le sale esposizione, l'info-point e la sala convegni del piano terra del Palazzo dell'Annunziata:

- pulizia con lavaggio dei pavimenti di tutti gli ambienti, accessi, scale e pianerottoli

**Pulizie settimanali (una volta a settimana)** da svolgersi presso gli uffici del 1° piano – soppalco e del piano terra (sale esposizione, l'info-point e la sala convegni):

- pulizia con lavaggio degli uffici al 1° piano (soppalco);
- pulizia con idonei prodotti di tutti gli apparecchi telefonici, fax, computer, monitor, stampanti ed elettroniche in generale, degli elementi di riscaldamento-condizionamento;
- spolveratura e pulizia delle soglie degli infissi (porte di accesso e uscite di emergenza)
- inaffiamento delle eventuali piante;

**Pulizie mensili (una volta al mese)** da svolgersi presso le sale esposizione, l'info-point e la sala convegni del piano terra del Palazzo dell'Annunziata, degli uffici del 1° piano -soppalco e del portico piano strada oggetto dell'appalto:

- pulizia con lavaggio del pavimento del portico (due volte al mese se necessario e richiesto)
- pulizia dei vetri interni ed esterni di vetrine, bacheche, ante a vetro di mobili e pareti attrezzate;
- lavatura degli infissi interni ed esterni, dei corpi illuminanti e dei rivestimenti dei bagni
- deragnatura secondo necessità;

**Pulizie annuali (una volta l'anno)**

- smontaggio, lavatura e rimontaggio di tutte le tende

### B) PULIZIE STRAORDINARIE

Eventuali prestazioni di pulizia straordinarie dovranno essere preventivamente autorizzate dall'APT, a seguito di accertamento della loro effettiva necessità.

### 3) Descrizione delle misure di sicurezza attuate

3.1 Con il presente documento unico, vengono fornite alla ditta/lavoratore autonomo affidatario:

- **3.1.1 Informazioni dettagliate sui rischi di carattere generale** esistenti sui luoghi di lavoro sede di svolgimento del servizio e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività dell'APT, sui rischi derivanti da possibili interferenze negli ambienti in cui è destinata ad operare la ditta affidataria nell'espletamento del servizio in oggetto e sulle misure di sicurezza proposte in relazione alle interferenze (**Allegato DUVRI-1**)
- **3.1.2 I Costi per la sicurezza:** i costi della sicurezza riferiti alle strutture ed agli impianti sono a carico dell'APT quale proprietaria degli immobili; restano pertanto a carico della ditta i costi relativi agli adempimenti esclusivamente connessi agli aspetti gestionali della propria attività di lavoro.

### 4) Prima dell'affidamento del servizio si provvederà:

4.1) a verificare l' idoneità tecnico-professionale della Ditta, anche attraverso l'eventuale verifica della conformità e compatibilità dell'iscrizione alla CCIA con l'esecuzione del servizio.

A tal proposito, la Ditta dovrà risultare in regola con i versamenti dei contributi assicurativi e previdenziali a favore dei propri lavoratori dipendenti e, inoltre, prima dell'inizio delle attività, dichiara:

DICHIARAZIONE		SI	NO
1	Regolarità nei versamenti dei contributi assicurativi e previdenziali		
2	Assicurazione R.C.T., comprendente anche la copertura in caso di	azione di rivalsa/regresso esercitata dall'INAIL	
	danni per i quali i lavoratori dipendenti dell'appaltatore non risultino indennizzati dall'INAIL		
3	Di aver effettuato la valutazione dei rischi ai sensi delle disposizioni in materia di prevenzione e protezione dai rischi e di igiene nei luoghi di lavoro		

4.2) si da atto che "VERBALE DI SOPRALLUOGO CONGIUNTO", da sottoscrivere, ai sensi del D. Lgs. n° 81/2008 è stato effettuato in data \_\_/\_\_/\_\_ e acquisito al protocollo dell'Agenzia al n. \_\_\_\_\_

La Ditta dovrà produrre un proprio Piano Operativo sui rischi connessi alle attività specifiche, che dovrà essere coordinato con il presente Documento Unico Valutazione Rischi Interferenze (DUVRI-Allegato DUVRI-2).

Potenza, li .....	
<b>Responsabile Gestione del Contratto/RUP</b>  Dott.ssa Roberta Laurino	<b>Committente - Direttore Generale/Datore di Lavoro</b>  Ing. Antonio Nicoletti
<b>Il Responsabile della Sicurezza</b> Ing. Carmine Rocco Mecca	
<b>Il Legale Rappresentante della Ditta</b>	