



COMUNE DI JESI

P.zza Indipendenza, 1 60035 Jesi (AN) - www.comune.jesi.an.it
Tel. 07315381 – Fax 0731538328 – C.F. e P.I. 00135880425

IRIDE Rif. n.1885065

**AREA RISORSE FINANZIARIE
SERVIZI CONTABILI
UFFICIO ECONOMATO/PROVVEDITORATO/CENTRO UNICO ACQUISTI**

DETERMINAZIONE N. 219 DEL 19/02/2019

OGGETTO: DETERMINA A CONTRARRE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI PERIODO 01/07/2019-30/06/2020 -CIG 7746332B61

IL DIRIGENTE DELL’AREA RISORSE FINANZIARIE

PREMESSO che il contratto del servizio di pulizie degli edifici comunali in essere scadrà in data 30/06/2019;

RICHIAMATA la determina n. 1513 del 20/12/2018, con la quale è stata indetta un’indagine di mercato con manifestazione di interesse per l’affidamento del servizio di pulizie con scadenza in data 07/01/2019, per il valore presunto di € 190.040,00 oltre l’IVA, ai sensi dell’art. 36 comma 2 lett.b e comma 6 del codice dei contratti;

TENUTO CONTO che l’appalto in questione risulta tecnicamente ed economicamente definito come segue:

- il criterio di aggiudicazione è dato dall’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’art. 95 comma 3 del D. Lgs. 50/2016 e smi trattandosi di servizio “ad alta intensità di manodopera”;
- il prezzo posto a base di gara è inferiore al benchmark CONSIP per servizi di pulizia, come da progetto depositato agli atti d’ufficio;
- per tutto quanto non diversamente disposto il servizio è regolato dalla documentazione allegata al bando Mepa “Servizi” e in particolare dall’allegato 1 “Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi” e dall’allegato 22 al bando “Servizi” per l’abilitazione dei prestatori di “Servizi di pulizia degli immobili, disinfestazione e sanificazione impianti” ai fini della partecipazione al mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- le specifiche tecniche e le clausole contrattuali, ai sensi dell’art. 34 del D.Lgs. 50/2016, e smi, di cui ai criteri ambientali minimi adottati per il servizio in questione con D.M. 24/05/2012 del Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Mare sono vincolanti per l’esecutore del contratto;
- la procedura negoziata di gara avverrà sul Mepa invitando le ditte che hanno manifestato l’interesse, a partecipare alla RDO;

RITENUTO pertanto approvare le condizioni particolari di contratto, il Disciplinare di Gara, il DUVRI, lo schema di contratto, il progetto di servizio ai sensi dell’art.23 commi 14 e 15 del D.Lgs. 50/2016 e smi e i modelli predisposti, allegati alla presente a formarne parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO:

che l'ANAC ha fissato con delibera n°1174 del 19/12/2018, l'ammontare delle contribuzioni dovute dai soggetti pubblici e privati sottoposti alla sua vigilanza, ai fini della copertura dei costi relativi al proprio funzionamento e che l'importo da versare da parte di questa Stazione Appaltante ammonta ad € 225,00, mentre gli operatori economici dovranno versare € 20,00;

RILEVATO che l'appalto non è stato suddiviso in lotti, in quanto l'affidamento ad un unico appaltatore consente una gestione più razionale ed efficace del rapporto contrattuale, nonché un risparmio in termini di costi per l'ente e non pregiudica la partecipazione alle micro, piccole e medie imprese stante l'entità dell'importo stimato e l'esecuzione limitata al territorio del comune di Jesi;

RITENUTO procedere all'impegno di spesa che ammonta ad € 190.040,00 oltre l'IVA, di cui € 40,00 costituiscono gli oneri per il DUVRI non soggetti a ribasso;

VISTO il D. Lgs. 50/2016 e smi;

DATO ATTO che sono state effettuate le verifiche previste dall'art.9 del D.L. n.78 del 01/07/2009 e che, stante l'attuale situazione di cassa dell'Ente, i pagamenti conseguenti il presente impegno risultano compatibili con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;

DATO ATTO che il contraente si assumerà tutti gli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modifiche e si impegnerà a dare immediata comunicazione alla stazione ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della Provincia di Ancona della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria;

DATO ATTO della deliberazione di G.C. n°381 del 19/12/2018 e s.m.i. di assegnazione definitiva delle dotazioni finanziarie per gli esercizi 2019/2021;

RITENUTA la competenza ai sensi degli artt.107 e 192 del T.U.E.L. n.267 del 18/08/2000, dello Statuto, dei Regolamenti di Contabilità e di Organizzazione;

DETERMINA

1. di dare atto che la premessa è parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
2. di approvare, le condizioni particolari di contratto, il Disciplinare di Gara, il DUVRI, il progetto di servizio, lo schema di contratto e i modelli predisposti, allegati alla presente a formarne parte integrante e sostanziale, ai fini dell'indizione della procedura negoziata sul Mepa, con invito alle ditte che hanno manifestato l'interesse a contrarre con l'ente, per l'affidamento del servizio di pulizia giornaliera e periodica degli edifici comunali, per il periodo 01.07.2019 – 30.06.2020, (eventualmente prorogabili per 1 mese) con importo pari a € 231.848,80 compresa l'IVA, di cui € 40,00 che con l'aggiunta dell'IVA corrisponde a € 48,80 non soggetto a ribasso d'asta;
3. di impegnare la spesa complessiva pari a € 232.073,80 imputandola come segue:
 - € 225,00 al Capitolo 0103.13.701 "Spese economali gare e contratti" per il versamento dei contributi di gara all' ANAC;

- € 231.848,80 ai vari Capitoli del bilancio per il periodo: 01/07/2019-30/06/2020, come di seguito specificato:

Anno 2019 € 115.924,40 come di seguito:

UFFICIO/SERVIZIO	CAPITOLO	IMPORTO
Circoscrizioni	Cap. 0105.13.581	€ 2.757,17
Tributi	Cap. 0104.13.581	€ 2.539,28
Servizi Demografici	Cap. 0107.13.581	€ 7.671,27
Servizi Generali	Cap. 0111.13.581	€ 69.369,42
Pinacoteca e Musei	Cap. 0501.13.581	€ 13.514,67
Biblioteca	Cap. 0501.13.582	€ 9.312,18
Ludoteca	Cap. 1201.13.582	€ 1.904,98
Mercati	Cap. 1402.13.583	€ 8.855,43
TOTALE		€ 115.924,40

Anno 2020 € 115.924,40 come di seguito:

UFFICIO/SERVIZIO	CAPITOLO	IMPORTO
Circoscrizioni	Cap. 0105.13.581	€ 2.757,17
Tributi	Cap. 0104.13.581	€ 2.539,28
Servizi Demografici	Cap. 0107.13.581	€ 7.671,27
Servizi Generali	Cap. 0111.13.581	€ 69.369,42
Pinacoteca e Musei	Cap. 0501.13.581	€ 13.514,67
Biblioteca	Cap. 0501.13.582	€ 9.312,18
Ludoteca	Cap. 1201.13.582	€ 1.904,98
Mercati	Cap. 1402.13.583	€ 8.855,43
TOTALE		€ 115.924,40

6. di dare atto che il contratto sarà stipulato in forma di atto pubblico amministrativo e che alla stipula stessa interverrà, in nome e per conto dell'Amministrazione Comunale, il Dirigente dell'area Risorse Finanziarie, il quale porrà in essere tutti i necessari adempimenti compresi quelli consistenti in precisazioni del contenuto e quelli volti ad eliminare nel rogito eventuali errori materiali riscontrati nella documentazione;

7. Di dare atto che il Responsabile del Procedimento, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/1990, è la dott.ssa Roberta Cecchi, istruttore direttivo amministrativo contabile senior, appartenente alla Cat.D3 giuridico, responsabile del centro unico acquisti;

8. di dare atto che sono state effettuate le verifiche previste dall'art.9 del D.L. n.78 del 01/07/2009 e che, stante l'attuale situazione di cassa dell'Ente, i pagamenti conseguenti il presente impegno risultano compatibili con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;

9. di dare atto che il contraente si assumerà tutti gli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge 13 agosto 2010, n.136 e successive modifiche e si impegnerà a dare immediata comunicazione alla stazione ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della Provincia di Ancona della notizia dell'inadempimento della propria controparte

(subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria;

10. di inoltrare la presente determinazione al Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 151 comma 4 del T.U.E.L. per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che ne determina l'esecutività;

11. la presente determinazione, composta di n. 4 pagine, oltre agli altri documenti allegati viene inoltrata alla Segreteria Generale che provvede alla sua pubblicazione.

IL DIRIGENTE
DELL'AREA RISORSE FINANZIARIE
(Dott. Gianluca Della Bella)



COMUNE DI JESI

P.zza Indipendenza, 1 60035 Jesi (AN) - www.comune.jesi.an.it
Tel. 07315381 – Fax 0731538328 – C.F. e P.I. 00135880425

(Determinazione con impegno di spesa)

IRIDE Rif. n. 1884770

AREA SERVIZI TECNICI

DETERMINAZIONE N. 215 DEL 18/02/2019

OGGETTO: ADEGUAMENTO ANTINCENDIO ASILO NIDO “ROMERO”. CIG 7733692C85 CUP G41C18000070002. APPROVAZIONE DELLE RISULTANZE DI GARA, ESCLUSIONE CONCORRENTI ED AGGIUDICAZIONE DELL’APPALTO NELLE MORE DELLE VERIFICHE DI CUI ALL’ART. 32 COMMA 7 DEL D.LGS. 50/2016 E SS.MM.II.

IL DIRIGENTE DELL’AREA

PREMESSO CHE:

- con Delibera di Giunta Comunale n. 367 del 11/12/2018 è stato approvato il progetto esecutivo dell’intervento di “ADEGUAMENTO ANTINCENDIO ASILO NIDO “ROMERO””;
- con Determinazione del Dirigente n. 1498 del 19/12/2018 è stato approvato il progetto esecutivo del suddetto intervento per l’importo complessivo, risultante dal quadro economico di progetto, di € 177.000,00 IVA inclusa;
- con la suddetta Determinazione del Dirigente n. 1498 del 19/12/2018 è stata, inoltre, indetta la procedura negoziata, per l’affidamento dei suddetti lavori, ai sensi dell’art. 36 comma 2 lett. c) del D.Lgs.n. 50/2016 e ss.mm.ii. tramite Richiesta di Offerta (di seguito “RdO”) sul Mercato della Pubblica Amministrazione (di seguito “M.E.P.A.”) aperta a tutti gli operatori economici ivi iscritti per le categorie oggetto dei lavori di cui trattasi (categoria OG1 e OS 30), previa pubblicazione di avviso di gara sul sito dell’Amministrazione, per l’importo dei lavori di € 157.894,21 di cui per oneri per la sicurezza € 4.212,06, da cui risulta un importo a base d’asta di € 153.682,15 ed approvata la relativa documentazione di gara;
- in riscontro alla RdO aperta indetta hanno presentato offerta nei termini n. 14 operatori economici;
- con Determinazione del Dirigente n. 135 del 05/02/2019 è stato nominato il Seggio di gara relativo alla procedura di cui trattasi;
- la procedura di gara si è tenuta in data 05/02/2019, 06/02/2019 e 12/02/2019 come risulta dai verbali redatti e depositati agli atti;

DATO ATTO CHE

come risulta dal verbale di gara del 12/02/2019 il Presidente del seggio di gara nella sua qualità di Dirigente dell’Area Servizi Tecnici, a conclusione dell’esame della documentazione amministrativa ha disposto l’ammissione dei seguenti concorrenti:

INGENERIA & COSTRUZIONI SRL

BRUNO BARBA IMPIANTI SRL

TECNOSYSTEM SNC DI QUARTARONE G. e C.

RTI costituendo tra ZAPPIETRO PAOLO ANTONIO e C.E.I.T. SRL

RTI costituendo tra COSTGEN SRL e DONATORE IMPIANTI

EDIL SERVICE SRL

ELETTROCUPRA SRL

RTI costituendo tra ROSSI SRL e DAGO ELETTRONICA SRL
ELEDIL SRLS

RTI costituendo tra COS.MA.R. srl e ERREMME SAS
CONSORZIO STABILE CAMPANIA

RTI costituendo tra GRUPPO MAPA CANNELLONI e ARTIGIANA ELETTRIKA SRL

nonchè l'esclusione dei seguenti concorrenti per le motivazioni indicate nel suddetto verbale e di seguito riportate:

SISTEC SRL “...viene esclusa perché dalle dichiarazioni di cui all'Allegato 1 non risulta il possesso dell'attestazione di qualificazione SOA per la categoria OG1 prevalente, richiesta nella lettera d'invito come requisito per l'esecuzione dei lavori”;

SIEM SRL “...La Ditta non ha trasmesso la documentazione amministrativa richiesta a seguito dell'integrazione disposta ai sensi dell'art. 83, comma 9, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e pertanto il concorrente viene escluso..”

DATO ATTO

di aver provveduto ai sensi dell'art. 29 comma 1 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. con la pubblicazione dell'estratto del suddetto verbale del 12/02/2019 in quanto provvedimento con il quale sono state determinate le ammissioni e le esclusioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza di motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e della sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali, dandone contestualmente avviso in data 14/02/2019 ai concorrenti con le modalità indicate dal suddetto art. 29;

CONSTATATO CHE

- come risulta dal verbale della seduta di gara del 12/02/2019 il Seggio di gara, essendo ammesse un numero di offerte superiore a 10, in applicazione dell'art. 97 comma 8 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. come previsto al punto 15 della Lettera di invito, ha provveduto all'esclusione automatica dei seguenti concorrenti che hanno presentato offerte superiori alla soglia di anomalia pari a € 114.370,25, individuata attraverso la formula di cui all'art. 97, comma 2 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. sorteggiata dal sistema M.E.P.A. prima dell'apertura delle offerte:

CONSORZIO STABILE CAMPANIA

BRUNO BARBA IMPIANTI SRL

RTI costituendo tra COS.MA.R SRL e ERREMME SAS

EDIL SERVICE SRL

- nella suddetta seduta di gara del 12/02/2019 ,come risulta dal relativo verbale, il Seggio di gara, ha proposto di aggiudicazione la gara a favore del RTI costituendo composto dalle ditte ZAPPIETRO PAOLO ANTONIO con sede a Gela (CT) e C.E.I.T. srl con sede a Gela (CT) che ha presentato la migliore offerta non anomala di importo pari a € 115.261,62 da cui aggiunti gli oneri per la sicurezza di € 4.212,06 risulta un importo contrattuale di € 119.473,68 pari ad € 131.421,05 al lordo di IVA (10%);

ATTESO CHE

nelle more dell'esecuzione delle verifiche di cui all'art. 32 comma 7 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. in ordine al possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico-professionale da parte dell'operatore economico sopra detto, si rende necessario aggiudicare definitivamente l'appalto in questione subordinando l'efficacia del presente provvedimento al buon esito dei predetti controlli;

RITENUTO

- alla luce di quanto sopra, di dover approvare i verbali della procedura sopra detta, escludendo i

seguenti concorrenti che hanno presentato offerte superiori alla soglia di anomalia pari a € 114.370,25, individuata attraverso la formula di cui all'art. 97, comma 2 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. sorteggiata dal sistema M.E.P.A. prima dell'apertura delle offerte:

CONSORZIO STABILE CAMPANIA

BRUNO BARBA IMPIANTI SRL

RTI costituendo tra COS.MA.R SRL e ERREMME SAS

EDIL SERVICE SRL

e aggiudicando, ai sensi dell'art. 32 comma 5 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., l'appalto in questione al RTI costituendo composto dalle ditte ZAPPIETRO PAOLO ANTONIO con sede a Gela (CT) e C.E.I.T. srl con sede a Gela (CT) che ha presentato la migliore offerta non anomala di importo pari a € 115.261,62 da cui aggiunti gli oneri per la sicurezza di € 4.212,06 risulta un importo contrattuale di € 119.473,68 pari ad € 131.421,05 al lordo di IVA (10%);

- di dover procedere con la pubblicazione dei risultati della presente procedura di affidamento secondo quanto previsto dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. nonché con l'invio delle comunicazioni di cui all'art. 76 comma 5 del medesimo D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

DATO ATTO CHE

- la spesa è già stata imputata con determinazione n. 1498 del 19/12/2018 al Cap. 1201.22.302 del Bilancio di Previsione 2018/2020 di cui € 97.000,00 nell'annualità 2018 e € 80.000,00 nell'annualità 2019 ove esiste adeguato stanziamento e che tale imputazione ha carattere provvisorio in attesa della reimputazione formale dell'impegno che sarà effettuata in sede di riaccertamento ordinario dei residui;

- il CIG assegnato dall'ANAC alla presente procedura è il seguente: **7733692C85**;

- il codice CUP assegnato dal CIPE all'intervento oggetto della presente Determinazione è: **G41C18000070002**;

- il contraente si assumerà tutti gli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii. e si impegnerà a dare immediata comunicazione alla stazione ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Ancona della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria;

VISTO

il D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

RITENUTA

propria la competenza all'adozione del presente atto, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, nonché dello statuto, dei regolamenti di contabilità e di organizzazione attualmente vigenti;

PRESO ATTO

della Deliberazione della G.C. n. 310 del 19/12/2017 e ss.mm.ii. di assegnazione definitiva delle dotazioni finanziarie per l'anno 2018;

DETERMINA

- 1) la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui richiamata;
- 2) di prendere atto delle risultanze della procedura negoziata tenutasi in data 05/02/2019, 06/02/2019 e 12/02/2019 approvando conseguentemente i verbali stilati dal Seggio di gara

depositati agli atti d'ufficio;

- 3) di dare atto che con il verbale di gara del 12/02/2019 il Presidente del seggio di gara nella sua qualità di Dirigente dell'Area Servizi Tecnici, a conclusione dell'esame della documentazione amministrativa ha disposto l'ammissione dei seguenti concorrenti:

INGENERIA & COSTRUZIONI SRL
BRUNO BARBA IMPIANTI SRL
TECNOSYSTEM SNC DI QUARTARONE G. e C.
RTI costituendo tra ZAPPIETRO PAOLO ANTONIO e C.E.I.T. SRL
RTI costituendo tra COSTGEN SRL e DONATORE IMPIANTI
EDIL SERVICE SRL
ELETTROCUPRA SRL
RTI costituendo tra ROSSI SRL e DAGO ELETTRONICA SRL
ELEDIL SRLS
RTI costituendo tra COS.MA.R. srl e ERREMME SAS
CONSORZIO STABILE CAMPANIA
RTI costituendo tra GRUPPO MAPA CANNELLONI e ARTIGIANA ELETTRIKA
SRL

nonchè l'esclusione dei seguenti concorrenti per le motivazioni indicate nel suddetto verbale e di seguito riportate:

SISTEC SRL *"...viene esclusa perché dalle dichiarazioni di cui all'Allegato 1 non risulta il possesso dell'attestazione di qualificazione SOA per la categoria OG1 prevalente, richiesta nella lettera d'invito come requisito per l'esecuzione dei lavori";*

SIEM SRL *"...La Ditta non ha trasmesso la documentazione amministrativa richiesta a seguito dell'integrazione disposta ai sensi dell'art. 83, comma 9, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e pertanto il concorrente viene escluso.."*

- 4) di escludere, in applicazione del'art. 97 comma 8 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. come previsto al punto 15 della Lettera di invito, i seguenti concorrenti che hanno presentato offerte superiori alla soglia di anomalia individuata attraverso la formula di cui all'art. 97, comma 2 lettera a) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. sorteggiata dal sistema M.E.P.A. prima dell'apertura delle offerte:

CONSORZIO STABILE CAMPANIA
BRUNO BARBA IMPIANTI SRL
RTI costituendo tra COS.MA.R. SRL e ERREMME SAS
EDIL SERVICE SRL

- 5) di aggiudicare, ai sensi dell'art. 32 comma 5 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. l'appalto dei lavori di "ADEGUAMENTO ANTINCENDIO ASILO NIDO "ROMERO"" al RTI costituendo composto dalle ditte ZAPPIETRO PAOLO ANTONIO con sede a Gela (CT) e C.E.I.T. srl con sede a Gela (CT) che ha offerto l'importo di € 115.261,62 da cui aggiunti gli oneri per la sicurezza di € 4.212,06 risulta un importo contrattuale di € 119.473,68 pari ad € 131.421,05 al lordo di IVA (10%), subordinando l'efficacia del presente provvedimento al buon esito delle verifiche di cui all'art. 32 comma 7 del D.Lgs. 50/2016 e su.mm.ii. in ordine ai requisiti di carattere generale e tecnico-professionale da parte del suddetto operatore economico;

- 6) di procedere con la pubblicazione dei risultati della presente procedura di affidamento secondo quanto previsto dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. nonché con l'invio delle comunicazioni di cui all'art. 76 del medesimo D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- 7) di dare inoltre atto che:
- la spesa è già stata imputata con determinazione n. 1498 del 19/12/2018 al Cap. **1201.22.302** del Bilancio di Previsione 2018/2020 di cui € 97.000,00 nell'annualità 2018 e € 80.000,00 nell'annualità 2019 ove esiste adeguato stanziamento e che tale imputazione ha carattere provvisorio in attesa della reimputazione formale dell'impegno che sarà effettuata in sede di riaccertamento ordinario dei residui;
 - il CIG assegnato dall'ANAC alla presente procedura è il seguente: **7733692C85**;
 - il codice CUP assegnato dal CIPE all'intervento oggetto della presente Determinazione è: **G41C18000070002**;
 - il contraente si assumerà tutti gli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii. e si impegnerà a dare immediata comunicazione alla stazione ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Ancona della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria;
- 8) di dare atto che il presente provvedimento può essere impugnato innanzi al Tribunale Amministrativo delle Marche nel termine di 30 giorni decorrenti dalla ricezione della comunicazione di cui all'art. 76 comma 5 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. ai sensi dell'art. 120, comma 2-bis del codice del processo amministrativo;
- 9) di dare atto che il presente provvedimento viene assunto in assenza di conflitti di interesse di cui all'art. 42 del D.Lgs. 50/2016b e ss.mm.ii.;
- 10) di dare altresì atto che sono state effettuate le verifiche previste dall'art.9 del D.L. n.78 del 01/07/2009 e che, stante l'attuale situazione di cassa dell'ente, i pagamenti conseguenti il presente impegno risultano compatibili con gli stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- 11) di dare atto che il Responsabile del Procedimento è individuato nella persona del Dott. Ing. Manuela Marconi;
- 12) di inoltrare la presente determinazione al Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 151 comma 4 del T.U.E.L. per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, che ne determina l'esecutività;
- 13) di trasmettere il presente provvedimento composto di 5 alla Segreteria Generale che provvede alla sua pubblicazione.

**IL RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO**

Dott. Ing. Manuela Marconi

IL DIRIGENTE DELL'AREA

Dott. Arch. Francesca Sorbatti



COMUNE DI JESI

P.zza Indipendenza, 1 60035 Jesi
(AN) - www.comune.jesi.an.it
Tel. 07315381 – Fax 0731538328 –
C.F. e P.I. 00135880425

**PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI**

DISCIPLINARE DI GARA

1. PREMESSE

Con determina a contrarre n. 219 del 19/02/2019 questa Amministrazione ha deliberato di affidare il servizio di pulizia degli edifici comunali per il periodo

L'affidamento avverrà mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 – Codice dei contratti pubblici (nel prosieguo: Codice) e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi dell'art. 95 del predetto Codice.

Il luogo di svolgimento del servizio è Jesi.

CIG 7746332B61

Il **Responsabile del procedimento**, ai sensi dell'art. 31 del Codice, è la dott.ssa CECCHI ROBERTA.

2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI.

2.1 DOCUMENTI DI GARA

La documentazione di gara comprende:

- 1) Progetto ai sensi dell'art. 23 commi 14 e 15 del Codice, con i contenuti ivi previsti, comprensivo delle condizioni particolari di contratto integrative dell'allegato 1 “Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi” e dall'allegato 22 al bando “Servizi” per l'abilitazione dei prestatori di “Servizi di pulizia degli immobili, disinfestazione e sanificazione impianti” ai fini della partecipazione al mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- 2) DUVRI;
- 3) disciplinare di gara;
- 4) codice di comportamento dei dipendenti del comune di Jesi, approvato con delibera di G.C. n. 32/2014.

Il progetto di cui al n. 1 è stato redatto tenendo conto delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi (CAM) di cui al d.m. 24 maggio 2012 del Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare recante “Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene”.

La documentazione di gara è disponibile in allegato alla RDO sul portale Mepa.

2.2 CHIARIMENTI

É possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare esclusivamente mediante l'area comunicazioni del portale Mepa, almeno 8 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

Le richieste di chiarimenti devono essere formulate esclusivamente in lingua italiana. Ai sensi dell'art. 74 comma 4 del Codice, le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno sei giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. I chiarimenti ritenuti di interesse generale saranno comunicati in forma anonima agli operatori economici invitati.

Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

2.3 COMUNICAZIONI

Ai sensi dell'art. 76, comma 6 del Codice, i concorrenti sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, l'indirizzo PEC da utilizzare ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5, del Codice.

Salvo quanto disposto dagli art. 29 e 76 del Codice, tutte le comunicazioni tra stazione appaltante e operatori economici si intendono validamente ed efficacemente effettuate qualora inoltrate mediante l'area comunicazioni del Mepa.

Eventuali modifiche dell'indirizzo PEC o problemi temporanei nell'utilizzo di tale forma di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate alla stazione appaltante; diversamente la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

In caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b e c del Codice, la comunicazione recapitata al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

In caso di subappalto, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti i subappaltatori indicati.

3. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI

L'appalto è costituito da un unico lotto poiché l'affidamento ad un unico appaltatore consente una gestione più razionale ed efficace del rapporto contrattuale, nonché un risparmio in termini di costi per l'ente e non pregiudica la partecipazione alle micro, piccole e medie imprese stante l'entità dell'importo stimato e l'esecuzione limitata al territorio del comune di Jesi.

L'intervento ha ad oggetto le seguenti prestazioni:

prestazione principale: servizi di pulizia CPV 90919200-4

prestazioni secondarie: non sono previste

Importo a base di gara: 190.000,00 al netto dell'IVA

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 40,00 Iva esclusa e **non è soggetto a ribasso.**

L'appalto è finanziato con mezzi ordinari di bilancio.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato pari ad € 119.371,20 come da progetto a base di gara.

4. DURATA DELL'APPALTO, OPZIONI E RINNOVI

4.1 DURATA

La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni) è di 12 mesi, decorrenti dal 01/07/2019 o dalla data di consegna del servizio risultante dal verbale di attivazione dello stesso se successiva.

4.2 OPZIONI E RINNOVI

La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni per la durata massima di 1 mese.

Ai fini dell'art. 35, comma 4 del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto, è pertanto pari ad € 205.833,33 al netto di Iva, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

5. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Gli operatori economici possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata, secondo le disposizioni dell'art. 45 del Codice, purché in possesso dei requisiti prescritti dai successivi articoli. In particolare, l'operatore economico invitato individualmente ha la facoltà di presentare offerta per sé o quale mandatario di operatori riuniti.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli artt. 47 e 48 del Codice.

È vietato ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di imprese aderenti al contratto di rete (nel prosieguo, aggregazione di imprese di rete).

È vietato al concorrente che partecipa alla gara in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, di partecipare anche in forma individuale.

È vietato al concorrente che partecipa alla gara in aggregazione di imprese di rete, di partecipare anche in forma individuale. Le imprese retiste non partecipanti alla gara possono presentare offerta, per la medesima gara, in forma singola o associata.

I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi **è vietato** partecipare, in qualsiasi altra forma, alla presente gara. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.

Nel caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, le consorziate designate dal consorzio per l'esecuzione del contratto non possono, a loro volta, a cascata, indicare un altro soggetto per l'esecuzione. Qualora la consorziata designata sia, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c), quest'ultimo indicherà in gara la consorziata esecutrice.

Le aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete di cui all'art. 45, comma 2 lett. f) del Codice, rispettano la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese in quanto compatibile. In particolare:

- a) **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica (cd. rete - soggetto)**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria, qualora in possesso dei relativi

requisiti. L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste;

- b) **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica (cd. rete-contratto)**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria, qualora in possesso dei requisiti previsti per la mandataria e qualora il contratto di rete rechi mandato allo stesso a presentare domanda di partecipazione o offerta per determinate tipologie di procedure di gara. L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste;
- c) **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune privo di potere di rappresentanza ovvero sia sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa nella forma del raggruppamento costituito o costituendo, con applicazione integrale delle relative regole (cfr. Determinazione ANAC n. 3 del 23 aprile 2013).

Per tutte le tipologie di rete, la partecipazione congiunta alle gare deve risultare individuata nel contratto di rete come uno degli scopi strategici inclusi nel programma comune, mentre la durata dello stesso dovrà essere commisurata ai tempi di realizzazione dell'appalto (cfr. Determinazione ANAC n. 3 del 23 aprile 2013).

Il ruolo di mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese può essere assunto anche da un consorzio di cui all'art. 45, comma 1, lett. b), c) ovvero da una sub-associazione, nelle forme di un RTI o consorzio ordinario costituito oppure di un'aggregazioni di imprese di rete.

A tal fine, se la rete è dotata di organo comune con potere di rappresentanza (con o senza soggettività giuridica), tale organo assumerà la veste di mandataria della sub-associazione; se, invece, la rete è dotata di organo comune privo del potere di rappresentanza o è sprovvista di organo comune, il ruolo di mandataria della sub-associazione è conferito dalle imprese retiste partecipanti alla gara, mediante mandato ai sensi dell'art. 48 comma 12 del Codice, dando evidenza della ripartizione delle quote di partecipazione.

Ai sensi dell'art. 186-bis, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267, l'impresa in concordato preventivo con continuità aziendale può concorrere anche riunita in RTI purché non rivesta la qualità di mandataria e sempre che le altre imprese aderenti al RTI non siano assoggettate ad una procedura concorsuale.

6. REQUISITI GENERALI

Sono **esclusi** dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice.

Sono comunque **esclusi** gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

7. REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA

I concorrenti, a **pena di esclusione**, devono essere in possesso dei requisiti previsti nei commi seguenti. I documenti richiesti agli operatori economici ai fini della dimostrazione dei requisiti devono essere trasmessi mediante AVCpass in conformità alla delibera ANAC n. 157 del 17 febbraio 2016 e relativi aggiornamenti.

Ai sensi dell'art. 59, comma 4, lett. b) del Codice, sono inammissibili le offerte prive della qualificazione richiesta dal presente disciplinare.

7.1 REQUISITI DI IDONEITÀ

Per le imprese che svolgono servizi di pulizia, **iscrizione** al Registro delle Imprese o Albo provinciale delle Imprese artigiane ai sensi della l. 25 gennaio 1994, n. 82 e del d.m. 7 luglio 1997, n. 274 con appartenenza **almeno alla fascia di classificazione "c"**, di cui all'art. 3 del citato decreto.

Per la comprova del requisito la stazione appaltante acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

7.2 REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA

Possesso di almeno due idonee referenze bancarie rilasciate da istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del d.lgs. 1 settembre 1993, n. 385; nel caso in cui il concorrente non sia in grado, per fondati motivi, di presentare le predette referenze bancarie, può provare la propria capacità economica e finanziaria mediante un qualsiasi altro documento considerato idoneo dalla stazione appaltante ai sensi dell'art. 86, comma 4, del D.Lgs. 50/2016.

Per la comprova del requisito la stazione appaltante acquisisce gli originali delle referenze.

7.3 REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE

Aver svolto senza contestazioni nel triennio precedente la data di invio della RDO almeno n. 3 servizi analoghi a quello oggetto del presente appalto di importo almeno pari allo stesso che siano stati eseguiti per almeno 1 anno alla data di presentazione dell'offerta.

La comprova del requisito, è fornita secondo le disposizioni di cui all'art. 86 e all'allegato XVII, parte II, del Codice.

In caso di servizi prestati a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici mediante esibizione di originale o copia conforme dei certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione.

In caso di servizi prestati a favore di committenti privati, mediante una delle seguenti modalità:

- originale o copia autentica dei certificati rilasciati dal committente privato, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- copia conforme all'originale del contratto e delle relative fatture quietanzate.

7.4 INDICAZIONI PER I RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE

I soggetti di cui all'art. 45 comma 2, lett. d), e), f) e g) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Alle aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete, ai consorzi ordinari ed ai GEIE si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. Nei consorzi ordinari la consorziata che assume la quota maggiore di attività esecutive riveste il ruolo di capofila che deve essere assimilata alla mandataria.

Nel caso in cui la mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese sia una sub-associazione, nelle forme di un RTI costituito oppure di un'aggregazione di imprese di rete, i relativi requisiti di partecipazione sono soddisfatti secondo le medesime modalità indicate per i raggruppamenti.

Il requisito relativo all'iscrizione al Registro delle Imprese o Albo provinciale delle Imprese artigiane ai sensi della l. 25 gennaio 1994, n. 82 e del d.m. 7 luglio 1997, n. 274 di cui all'art. 3 del citato decreto di cui al **punto 7.1 lett.** deve essere posseduto da:

- a. da ciascuna delle imprese raggruppate/raggruppande o consorziate/consorziate o GEIE;
- b. da ciascuna delle imprese aderenti al contratto di rete indicate come esecutrici e, dalla rete medesima, nel caso in cui questa abbia soggettività giuridica.

Tutti i soggetti indicati alle lett. a) e b) devono essere in possesso di iscrizioni in fasce di classificazione tali che la somma dei singoli importi di classificazione risulti pari o superiore all'importo della fascia di classificazione "c". L'impresa capogruppo mandataria deve possedere detto requisito in misura maggioritaria.

Il requisito di capacità economica e finanziaria di cui al punto 7.2 deve essere soddisfatto da tutte le imprese raggruppate o consorziate.

Il requisito di capacità tecnica e professionale di cui al precedente punto 7.3 deve essere posseduto sia dalla mandataria/capofila sia dalle mandanti/consorziate. Detto requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dalla mandataria/capofila.

7.5 INDICAZIONI PER I CONSORZI DI COOPERATIVE E DI IMPRESE ARTIGIANE E I CONSORZI STABILI

I soggetti di cui all'art. art. 45 comma 2, lett. b) e c) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Il requisito relativo all'iscrizione nel Registro delle Imprese o Albo provinciale delle Imprese artigiane ai sensi della l. 25 gennaio 1994, n. 82 e del d.m. 7 luglio 1997, n. 274 di cui all'art. 3 del citato decreto di cui al **punto 7.1** deve essere posseduto dal consorzio o da tutte le consorziate esecutrici del servizio di pulizia. Queste ultime devono essere in possesso dell'iscrizione in fasce di qualificazione tali che la somma dei singoli importi di classificazione risulti pari o superiore all'importo della fascia di classificazione di cui al paragrafo 7.1.

I requisiti di capacità economica e finanziaria nonché tecnica e professionale, ai sensi dell'art. 47 del Codice, devono essere posseduti:

- a. per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) del Codice, direttamente dal consorzio medesimo, salvo che quelli relativi alla disponibilità delle attrezzature e dei mezzi d'opera nonché all'organico medio annuo che sono computati in capo al consorzio ancorché posseduti dalle singole imprese consorziate;
- b. per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del Codice, dal consorzio, che può spendere, oltre ai propri requisiti, anche quelli delle consorziate esecutrici e, mediante avvalimento, quelli delle consorziate non esecutrici, i quali vengono computati cumulativamente in capo al consorzio.

8. AVVALIMENTO

Ai sensi dell'art. 89 del Codice, l'operatore economico, singolo o associato ai sensi dell'art. 45 del Codice, può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. b) e c) del Codice avvalendosi dei requisiti di altri soggetti, anche partecipanti al raggruppamento.

Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale.

L'ausiliaria deve possedere i requisiti previsti dall'art. 80 del Codice e dichiararli in gara mediante presentazione di un proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti, nonché di una dichiarazione integrativa nei termini indicati al punto 15.3.1.

Ai sensi dell'art. 89, comma 1, del Codice, il contratto di avvalimento contiene, **a pena di nullità**, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria.

Il concorrente e l'ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

È ammesso l'avvalimento di più ausiliarie. L'ausiliaria non può avvalersi a sua volta di altro soggetto.

Ai sensi dell'art. 89, comma 7 del Codice, **a pena di esclusione**, non è consentito che l'ausiliaria presti avvalimento per più di un concorrente e che partecipino alla gara sia l'ausiliaria che l'impresa che si avvale dei requisiti.

L'ausiliaria può assumere il ruolo di subappaltatore nei limiti dei requisiti prestati.

L'ausiliaria di un concorrente può essere indicata, quale subappaltatore, nella terna di altro concorrente.

Nel caso di dichiarazioni mendaci si procede all'esclusione del concorrente e all'escussione della garanzia ai sensi dell'art. 89, comma 1, ferma restando l'applicazione dell'art. 80, comma 12 del Codice.

Ad eccezione dei casi in cui sussistano dichiarazioni mendaci, qualora per l'ausiliaria sussistano motivi obbligatori di esclusione o laddove esso non soddisfi i pertinenti criteri di selezione, la stazione appaltante impone, ai sensi dell'art. 89, comma 3 del Codice, al concorrente di sostituire l'ausiliaria.

In qualunque fase della gara sia necessaria la sostituzione dell'ausiliaria, la commissione comunica l'esigenza al RUP, il quale richiede per iscritto, secondo le modalità di cui al punto 2.3, al concorrente la sostituzione dell'ausiliaria, assegnando un termine congruo per l'adempimento, decorrente dal ricevimento della richiesta. Il concorrente, entro tale termine, deve produrre i documenti dell'ausiliaria subentrante (nuove dichiarazioni di avvalimento da parte del concorrente, il DGUE della nuova ausiliaria nonché il nuovo contratto di avvalimento). In caso di inutile decorso del termine, ovvero in caso di mancata richiesta di proroga del medesimo, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, a condizione che i citati elementi siano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta.

La mancata indicazione dei requisiti e delle risorse messi a disposizione dall'impresa ausiliaria non è sanabile in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

9. SUBAPPALTO

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare o concedere in cottimo nei limiti del 30% dell'importo complessivo del contratto, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è **vietato**.

Il concorrente è tenuto ad indicare nell'offerta obbligatoriamente tre subappaltatori, qualora intenda subappaltare taluna delle attività maggiormente esposte al rischio di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 1, comma 53 della legge n. 190/2012.

Non costituisce motivo di esclusione ma comporta, per il concorrente, **il divieto di subappalto**:

- l'omessa dichiarazione della terna, se dovuta, ovvero l'indicazione di un numero di subappaltatori inferiore a tre;
- l'indicazione di un subappaltatore che, contestualmente, concorra in proprio alla gara.

È consentita l'indicazione dello stesso subappaltatore in più terne di diversi concorrenti.

I subappaltatori eventualmente dichiarati devono possedere i requisiti previsti dall'art. 80 del Codice e dichiararli in gara mediante presentazione di un proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti, nonché di una dichiarazione integrativa nei termini indicati al punto **15.3.1**. Il mancato possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice, ad eccezione di quelli previsti nel comma 4 del medesimo articolo, in capo ad uno dei subappaltatori indicati nella terna comporta **l'esclusione** del concorrente dalla gara.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice.

10. GARANZIA PROVVISORIA

L'offerta è corredata da:

- 1) **una garanzia provvisoria**, come definita dall'art. 93 del Codice, pari al *2% del prezzo base dell'appalto* e precisamente di importo pari ad € 3.800,00, salvo quanto previsto all'art. 93, comma 7 del Codice.
- 2) **una dichiarazione di impegno**, da parte di un istituto bancario o assicurativo o altro soggetto di cui all'art. 93, comma 3 del Codice, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, **a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva** ai sensi dell'articolo 93, comma 8 del Codice, qualora il concorrente risulti affidatario. Tale dichiarazione di impegno non è richiesta alle microimprese, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari esclusivamente dalle medesime costituiti.

Ai sensi dell'art. 93, comma 6 del Codice, la garanzia provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto, dopo l'aggiudicazione, dovuta ad ogni fatto riconducibile all'affidatario o all'adozione di informazione antimafia interdittiva emessa ai sensi degli articoli 84 e 91 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. Sono fatti riconducibili all'affidatario, tra l'altro, la mancata prova del possesso dei requisiti generali e speciali; la mancata produzione della documentazione richiesta e necessaria per la stipula della contratto. L'eventuale esclusione dalla gara prima dell'aggiudicazione, al di fuori dei casi di cui all'art. 89 comma 1 del Codice, non comporterà l'escussione della garanzia provvisoria.

La garanzia provvisoria copre, ai sensi dell'art. 89, comma 1 del Codice, anche le dichiarazioni mendaci rese nell'ambito dell'avvalimento.

La **garanzia provvisoria è costituita**, a scelta del concorrente:

- a. in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato depositati presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno, a favore della stazione appaltante; il valore deve essere al corso del giorno del deposito;
- b. fermo restando il limite all'utilizzo del contante di cui all'articolo 49, comma 1 del decreto legislativo 21 novembre 2007 n. 231, in contanti, con bonifico, in assegni circolari, con versamento presso la Tesoreria dell'ente presso Ubi Banca S.p.a. codice IBAN IT 52 K 03111 21205 000000016880;

- c. fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di cui all'art. 93, comma 3 del Codice. In ogni caso, la garanzia fideiussoria è conforme allo schema tipo di cui all'art. 103, comma 9 del Codice.

Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie mediante accesso ai seguenti siti internet:

- <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html>
- <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/>
- http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/Intermediari_non_abilitati.pdf
- http://www.ivass.it/ivass/imprese_jsp/HomePage.jsp

In caso di prestazione di **garanzia fideiussoria**, questa dovrà:

- 1) contenere espressa menzione dell'oggetto e del soggetto garantito;
- 2) essere intestata a tutti gli operatori economici del costituito/constituendo raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE, ovvero a tutte le imprese retiste che partecipano alla gara ovvero, in caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, al solo consorzio;
- 3) essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico del 19 gennaio 2018 n. 31 (GU del 10 aprile 2018 n. 83) contenente il "*Regolamento con cui si adottano gli schemi di contratti tipo per le garanzie fideiussorie previste dagli artt. 103 comma 9 e 104 comma 9 del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50*";
- 4) avere validità per 180 giorni dal termine ultimo per la presentazione dell'offerta;
- 5) prevedere espressamente:
 - a. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il debitore;
 - b. la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'art. 1957 del codice civile;
 - c. la loro operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
- 6) contenere l'impegno a rilasciare la garanzia definitiva, ove rilasciata dal medesimo garante;
- 7) essere corredata da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio del fideiussore che attesti il potere di impegnare con la sottoscrizione la società fideiussore nei confronti della stazione appaltante;
- 8) essere corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia ai sensi dell'art. 93, comma 5 del Codice, su richiesta della stazione appaltante per ulteriori 90 giorni, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione.

La garanzia fideiussoria e la dichiarazione di impegno devono essere **sottoscritte** da un soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante ed essere **prodotte** in una delle seguenti forme:

- in originale o in copia autentica ai sensi dell'art. 18 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445;
- documento informatico, ai sensi dell'art. 1, lett. p) del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 sottoscritto con firma digitale dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante;
- copia informatica di documento analogico (scansione di documento cartaceo) secondo le modalità previste dall'art. 22, commi 1 e 2, del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82. In tali ultimi casi la conformità del documento all'originale dovrà esser attestata dal pubblico ufficiale mediante

apposizione di firma digitale (art. 22, comma 1, del d.lgs. n. 82/2005) ovvero da apposita dichiarazione di autenticità sottoscritta con firma digitale dal notaio o dal pubblico ufficiale (art. 22, comma 2 del d.lgs. n. 82/2005).

In caso di richiesta di estensione della durata e validità dell'offerta e della garanzia fideiussoria, il concorrente potrà produrre una nuova garanzia provvisoria di altro garante, in sostituzione della precedente, a condizione che abbia espressa decorrenza dalla data di presentazione dell'offerta.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è **ridotto** secondo le misure e le modalità di cui all'art. 93, comma 7 del Codice.

Per fruire di dette riduzioni il concorrente segnala e documenta nell'offerta il possesso dei relativi requisiti fornendo copia dei certificati posseduti.

In caso di partecipazione in forma associata, la riduzione del 50% per il possesso della certificazione del sistema di qualità di cui all'articolo 93, comma 7, si ottiene:

- a. in caso di partecipazione dei soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lett. d), e), f), g), del Codice solo se tutte le imprese che costituiscono il raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE, o tutte le imprese retiste che partecipano alla gara siano in possesso della predetta certificazione;
- b. in caso di partecipazione in consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, solo se la predetta certificazione sia posseduta dal consorzio e/o dalle consorziate.

Le altre riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del Codice si ottengono nel caso di possesso da parte di una sola associata oppure, per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, da parte del consorzio e/o delle consorziate.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata presentazione della garanzia provvisoria e/o dell'impegno a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva solo a condizione che siano stati già costituiti prima della presentazione dell'offerta. È onere dell'operatore economico dimostrare che tali documenti siano costituiti in data non successiva al termine di scadenza della presentazione delle offerte. Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione (es.: marcatura temporale).

È sanabile, altresì, la presentazione di una garanzia di valore inferiore o priva di una o più caratteristiche tra quelle sopra indicate (intestazione solo ad alcuni partecipanti al RTI, carenza delle clausole obbligatorie, etc.).

Non è sanabile - e quindi è causa di esclusione - la sottoscrizione della garanzia provvisoria da parte di un soggetto non legittimato a rilasciare la garanzia o non autorizzato ad impegnare il garante.

11. SOPRALLUOGO

Il sopralluogo sugli immobili presso i quali deve essere eseguito il servizio, di cui all'allegato A delle condizioni particolari di contratto è **obbligatorio**, tenuto conto che è necessario che le offerte vengano formulate, ai sensi dell'art. 79, comma 2 del Codice, soltanto a seguito di una visita dei luoghi. La mancata effettuazione del sopralluogo è **causa di esclusione** dalla procedura di gara.

Il sopralluogo può essere effettuato previo appuntamento. La richiesta di sopralluogo deve essere inoltrata con le modalità di cui al precedente punto 2.3 e deve riportare i seguenti dati dell'operatore economico: nominativo del concorrente; recapito telefonico; recapito fax/indirizzo e-mail; nominativo e qualifica della persona incaricata di effettuare il sopralluogo.

La suddetta richiesta dovrà essere inviata entro le ore 13,00 del giorno 22 marzo 2019.

Data, ora e luogo del sopralluogo sono comunicati ai concorrenti con almeno 2 giorni di anticipo.

Il sopralluogo può essere effettuato dal rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico in possesso del documento di identità, o da soggetto in possesso del documento di identità e apposita delega munita di copia del documento di identità del delegante. Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti.

La stazione appaltante rilascia attestazione di avvenuto sopralluogo.

In caso di **raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario già costituiti, GEIE, aggregazione di imprese di rete di cui al punto 5 lett. a, b e, se costituita in RTI, di cui alla lett. c**, in relazione al regime della solidarietà di cui all'art. 48, comma 5, del Codice, tra i diversi operatori economici, il sopralluogo può essere effettuato da un rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico di uno degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati o da soggetto diverso, purché munito della delega del mandataro/capofila.

In caso di **raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, aggregazione di imprese di rete di cui al punto 5 lett. c non ancora costituita in RTI**, il sopralluogo è effettuato da un rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico di uno degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati o da soggetto diverso, purché munito della delega di tutti detti operatori. In alternativa l'operatore raggruppando/aggregando/consorziando può effettuare il sopralluogo singolarmente.

In caso di **consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c)** del Codice il sopralluogo deve essere effettuato da soggetto munito di delega conferita dal consorzio oppure dall'operatore economico consorziato indicato come esecutore.

La mancata allegazione della presa visione dei luoghi oppure del certificato rilasciato dalla stazione appaltante attestante la presa visione dello stato dei luoghi in cui deve essere eseguita la prestazione è sanabile mediante soccorso istruttorio ex art. 83, comma 9 del Codice.

12. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC

I concorrenti effettuano, **a pena di esclusione**, il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per un importo pari a € 20,00 secondo le modalità di cui alla deliberazione dell'ANAC. n. 1174 del 19/12/2018 pubblicata sul sito dell'ANAC nella sezione "contributi in sede di gara" e allegano la ricevuta ai documenti di gara.

In caso di mancata presentazione della ricevuta la stazione appaltante accerta il pagamento mediante consultazione del sistema AVCpass.

Qualora il pagamento non risulti registrato nel sistema, la mancata presentazione della ricevuta potrà essere sanata ai sensi dell'art. 83, comma 9 del Codice, a condizione che il pagamento sia stato già effettuato prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

In caso di mancata dimostrazione dell'avvenuto pagamento, la stazione appaltante **esclude** il concorrente dalla procedura di gara, ai sensi dell'art. 1, comma 67 della l. 266/2005.

13. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA

Le offerte, unitamente alla documentazione richiesta dalla stazione appaltante, dovranno essere inoltrate esclusivamente mediante il sistema Mepa secondo le modalità stabilite dal

sistema di e-procurement, **entro le ore 13,00 del giorno 30 marzo 2019**. Non si terrà conto di offerte eventualmente pervenute in altra forma ovvero oltre il termine stabilito.

La documentazione amministrativa richiesta a corredo dell'offerta, l'offerta tecnica e l'offerta economica dovranno essere inserite, rispettivamente, nelle relative buste virtuali:

“A - Documentazione amministrativa”

“B - Offerta tecnica”

“C - Offerta economica”

Le dichiarazioni sostitutive dovranno essere redatte ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.p.r. 445/2000.

Tutte le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000, ivi compreso il DGUE, la domanda di partecipazione, l'offerta tecnica e l'offerta economica devono essere sottoscritte dal rappresentante legale del concorrente o da un procuratore con firma digitale secondo quanto previsto dal sistema di e-procurement MEPA.

Alle dichiarazioni dovrà essere allegata **copia fotostatica di un documento di riconoscimento** in corso di validità del soggetto che rende la dichiarazione. Per ciascun dichiarante è sufficiente una sola copia del documento di riconoscimento anche in presenza di più dichiarazioni.

Le dichiarazioni richieste dal successivo punto 15 potranno essere redatte sui modelli predisposti e messi a disposizione in allegato alla RDO.

La documentazione, ove non richiesta espressamente in originale, potrà essere prodotta in copia autentica o in copia conforme digitale ai sensi, rispettivamente, degli artt. 18 e 19 del d.p.r. 445/2000 e del D.Lgs. 82/2005. Ove non diversamente specificato è ammessa la copia semplice.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana o, se redatta in lingua straniera, deve essere corredata da traduzione giurata in lingua italiana. In caso di contrasto tra testo in lingua straniera e testo in lingua italiana prevarrà la versione in lingua italiana, essendo a rischio del concorrente assicurare la fedeltà della traduzione. In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della traduzione dei documenti contenuti nella busta A, si applica l'art. 83, comma 9 del Codice.

Le offerte tardive **saranno escluse** in quanto irregolari ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. b) del Codice.

L'offerta vincherà il concorrente ai sensi dell'art. 32, comma 4 del Codice per 180 giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta.

Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, la stazione appaltante potrà richiedere agli offerenti, ai sensi dell'art. 32, comma 4 del Codice, di confermare la validità dell'offerta sino alla data che sarà indicata e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia prestata in sede di gara fino alla medesima data.

Il mancato riscontro alla richiesta della stazione appaltante sarà considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

14. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, e in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del DGUE, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del Codice.

L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata. La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo dell'offerta. Nello specifico valgono le seguenti regole:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio e determina l'esclusione dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità del DGUE e della domanda, ivi compreso il difetto di sottoscrizione, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione della dichiarazione di avalimento o del contratto di avalimento, può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati elementi erano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- la mancata presentazione di elementi a corredo dell'offerta (es. garanzia provvisoria e impegno del fideiussore) ovvero di condizioni di partecipazione gara (es. mandato collettivo speciale o impegno a conferire mandato collettivo), entrambi aventi rilevanza in fase di gara, sono sanabili, solo se preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- la mancata presentazione di dichiarazioni e/o elementi a corredo dell'offerta, che hanno rilevanza in fase esecutiva (es. dichiarazione delle parti del servizio/fornitura ai sensi dell'art. 48, comma 4 del Codice) sono sanabili.

Ai fini della sanatoria la stazione appaltante assegna al concorrente un congruo termine - non superiore a dieci giorni - perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, fissando un termine perentorio a pena di esclusione.

In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'**esclusione** del concorrente dalla procedura.

Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 83, comma 9, del Codice è facoltà della stazione appaltante invitare, se necessario, i concorrenti a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

15. CONTENUTO DELLA BUSTA "A" – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La busta A contiene la domanda di partecipazione e le dichiarazioni integrative, il DGUE nonché la documentazione a corredo, in relazione alle diverse forme di partecipazione.

15.1 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione è redatta, in bollo, preferibilmente secondo il modello di cui all'allegato n. 01 e contiene tutte le seguenti informazioni e dichiarazioni.

Il concorrente indica la forma singola o associata con la quale l'impresa partecipa alla gara (impresa singola, consorzio, RTI, aggregazione di imprese di rete, GEIE).

In caso di partecipazione in RTI, consorzio ordinario, aggregazione di imprese di rete, GEIE, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascuna impresa (mandataria/mandante; capofila/consorziata).

Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara; qualora il consorzio non indichi per quale/i consorziato/i concorre, si intende che lo stesso partecipa in nome e per conto proprio.

La domanda è sottoscritta:

- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario costituiti, dalla mandataria/capofila.
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio;
- nel caso di aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete si fa riferimento alla disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. In particolare:
 - a. **se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e con soggettività giuridica**, ai sensi dell'art. 3, comma 4-*quater*, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal solo operatore economico che riveste la funzione di organo comune;
 - b. **se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica**, ai sensi dell'art. 3, comma 4-*quater*, del d.l. 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipano alla gara;
 - c. **se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria**, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa aderente alla rete che riveste la qualifica di mandataria, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuna delle imprese aderenti al contratto di rete che partecipa alla gara.

Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, la domanda è sottoscritta dal consorzio medesimo.

Il concorrente allega:

- a) copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore;
- b) copia conforme all'originale della procura oppure nel solo caso in cui dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti con la procura, la dichiarazione sostitutiva resa dal procuratore attestante la sussistenza dei poteri rappresentativi risultanti dalla visura;
- c) ricevuta di avvenuto versamento mediante modello F23 dell'imposta di bollo nella misura dovuta per legge ai sensi dell'art. 3, comma 1, della tariffa allegata al D.P.R. n. 642/1972. Nel modello dovranno essere indicati:
 - 1. estremi dell'atto o del documento N. della RDO
 - 2. Ufficio o ente TQK
 - 3. codice tributo 456T

15.2 DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO

Il concorrente compila il DGUE di cui allo schema allegato al D.M. del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche messo a disposizione in formato editabile, allegato n. 02 al presente disciplinare, secondo quanto di seguito indicato.

Parte II – Informazioni sull'operatore economico

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

In caso di ricorso all'avvalimento si richiede la compilazione della sezione C

Il concorrente indica la denominazione dell'operatore economico ausiliaria e i requisiti oggetto di avvalimento.

Il concorrente, per ciascuna ausiliaria, allega:

- 1) DGUE, a firma dell'ausiliaria, contenente le informazioni di cui alla parte II, sezioni A e B, alla parte III, alla parte IV, in relazione ai requisiti oggetto di avvalimento, e alla parte VI;
- 2) dichiarazione integrativa nei termini di cui al punto 15.3.1;
- 3) dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 89, comma 1 del Codice sottoscritta dall'ausiliaria con la quale quest'ultimo si obbliga, verso il concorrente e verso la stazione appaltante, a mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse necessarie di cui è carente il concorrente;
- 4) dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 89, comma 7 del Codice sottoscritta dall'ausiliaria con la quale quest'ultimo attesta che l'impresa ausiliaria non partecipa alla gara in proprio o come associata o consorziata;
- 5) originale o copia autentica del contratto di avvalimento, in virtù del quale l'ausiliaria si obbliga, nei confronti del concorrente, a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie, che devono essere dettagliatamente descritte, per tutta la durata dell'appalto. A tal fine il contratto di avvalimento contiene, **a pena di nullità**, ai sensi dell'art. 89 comma 1 del Codice, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria;
- 6) PASSOE dell'ausiliaria;

In caso di ricorso al subappalto si richiede la compilazione della sezione D

Il concorrente, pena l'impossibilità di ricorrere al subappalto, indica l'elenco delle prestazioni che intende subappaltare con la relativa quota percentuale dell'importo complessivo del contratto nonché, nei casi di cui al precedente punto 9, ai sensi dell'art. 105 comma 6 del Codice, la denominazione dei tre subappaltatori proposti.

Il concorrente, per ciascun subappaltatore, allega:

- 1) DGUE, a firma del subappaltatore, contenente le informazioni di cui alla parte II, sezioni A e B, alla parte III, sezioni A, C e D, e alla parte VI;
- 2) dichiarazione integrativa nei termini indicati al punto 15.3.1;
- 3) PASSOE del subappaltatore.

Parte III – Motivi di esclusione

Il concorrente dichiara di non trovarsi nelle condizioni previste dal punto 6 del presente disciplinare (Sez. A-B-C-D).

Parte IV – Criteri di selezione

Il concorrente dichiara di possedere tutti i requisiti richiesti dai criteri di selezione compilando quanto segue:

- a) la sezione A per dichiarare il possesso del requisito relativo all'idoneità professionale di cui par. 7.1 del presente disciplinare;
- b) la sezione B, punto 6, per dichiarare il possesso del requisito relativo alla capacità economico-finanziaria di cui al par. 7.2 del presente disciplinare;
- c) la sezione C, punto 1b, per dichiarare il possesso del requisito relativo alla capacità professionale e tecnica di cui al par. 7.3 del presente disciplinare;
- d) la sezione D per dichiarare il possesso del requisito relativo ai sistemi di garanzia della qualità e norme di gestione ambientale cui al par. 7.3 del presente disciplinare.

Parte VI – Dichiarazioni finali

Il concorrente rende tutte le informazioni richieste mediante la compilazione delle parti pertinenti.

Il DGUE deve essere presentato:

- nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;
- nel caso di aggregazioni di imprese di rete da ognuna delle imprese retiste, se l'intera rete partecipa, ovvero dall'organo comune e dalle singole imprese retiste indicate;
- nel caso di consorzi cooperativi, di consorzi artigiani e di consorzi stabili, dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre.

In caso di incorporazione, fusione societaria o cessione d'azienda, le dichiarazioni di cui all'art. 80, commi 1, 2 e 5, lett. l) del Codice, devono riferirsi anche ai soggetti di cui all'art. 80 comma 3 del Codice che hanno operato presso la società incorporata, fusasi o che ha ceduto l'azienda nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara.

15.3 DICHIARAZIONI INTEGRATIVE E DOCUMENTAZIONE A CORREDO

15.3.1 Dichiarazioni integrative

Ciascun concorrente rende le seguenti dichiarazioni, anche ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000, con le quali:

1. dichiara di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'art. 80, comma 5 lett. f-bis) e f-ter) del Codice;
2. dichiara i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'art. 80 comma 3 del Codice, ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta;
3. dichiara remunerativa l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:
 - a) delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi;
 - b) di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi, sia sulla determinazione della propria offerta;

4. accetta, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione gara;
5. dichiara di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante con Deliberazione di G.C. n. 32/2014 reperibile in allegato alla RDO e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;
6. accetta la clausola sociale di cui all'art. 9 delle condizioni particolari di contratto;

7. dichiara di aver preso visione dei luoghi **oppure** allega il certificato rilasciato dalla stazione appaltante attestante la presa visione dello stato dei luoghi in cui deve essere eseguita la prestazione;
8. indica i seguenti dati: domicilio fiscale, codice fiscale, partita IVA; indica l'indirizzo PEC ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5 del Codice;
9. autorizza qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", la stazione appaltante a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla gara **oppure** non autorizza, qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", la stazione appaltante a rilasciare copia dell'offerta tecnica e delle spiegazioni che saranno eventualmente richieste in sede di verifica delle offerte anomale, in quanto coperte da segreto tecnico/commerciale. Tale dichiarazione dovrà essere adeguatamente motivata e comprovata ai sensi dell'art. 53, comma 5, lett. a), del Codice;
10. attesta di essere informato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del Regolamento (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito della presente gara, nonché dell'esistenza dei diritti di cui all'articolo 7 del medesimo decreto legislativo, nonché del Regolamento e, in particolare, attesta di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali pubblicata in allegato al presente disciplinare di gara;

Per gli operatori economici ammessi al concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 186 bis del RD 16 marzo 1942 n. 267

11. indica, ad integrazione di quanto indicato nella parte III, sez. C, lett. d) del DGUE, gli estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare nonché dichiara di non partecipare alla gara quale mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi dell'art. 186 *bis*, comma 6 della legge fallimentare.

Le suddette dichiarazioni di cui ai punti da 1 a 11, potranno essere rese o sotto forma di allegati alla domanda di partecipazione, preferibilmente mediante il modello allegato n. 03, ovvero quali sezioni interne alla domanda medesima debitamente compilate e sottoscritte dagli operatori dichiaranti nonché dal sottoscrittore della domanda di partecipazione.

Ciascun **subappaltatore** e ciascuna **ausiliaria** rendono le dichiarazioni integrative di cui ai nn. 1, 2, 10 e, ove pertinente 11, allegandole al loro DGUE.

15.3.2 Documentazione a corredo

Il concorrente allega:

12. PASSOE di cui all'art. 2, comma 3.2, delibera ANAC n. 157 del 17 febbraio 2016 relativo al concorrente; in aggiunta, nel caso in cui il concorrente ricorra all'avvalimento ai sensi dell'art. 49 del Codice, anche il PASSOE relativo all'impresa ausiliaria; in caso di subappalto anche il PASSOE dell'impresa subappaltatrice;
13. documento attestante la garanzia provvisoria con allegata dichiarazione di impegno di un fideiussore di cui all'art. 93, comma 8 del Codice. Gli operatori economici che presentano la cauzione provvisoria in misura ridotta, ai sensi dell'art. 93, comma 7 del Codice, dovranno altresì allegare copia conforme della certificazione di cui all'art. 93, comma 7 del Codice che giustifica la riduzione dell'importo della cauzione;
14. ricevuta di pagamento del contributo a favore dell'ANAC;

15.3.3 Documentazione e dichiarazioni ulteriori per i soggetti associati

Le dichiarazioni di cui al presente paragrafo sono sottoscritte secondo le modalità di cui al punto 15.1.

Per i raggruppamenti temporanei già costituiti

- copia autentica del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata.
- dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per i consorzi ordinari o GEIE già costituiti

- atto costitutivo e statuto del consorzio o GEIE, in copia autentica, con indicazione del soggetto designato quale capofila.
- dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati.

Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti

- dichiarazione attestante:
 - a. l'operatore economico al quale, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
 - b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'art. 48 comma 8 del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;
 - c. dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica

- copia autentica o copia conforme del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. n. 82/2005, con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete;

- dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante dell'organo comune, che indichi per quali imprese la rete concorre;
- dichiarazione che indichi le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica

- copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale, in seguito: CAD), recante il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla impresa mandataria; qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del CAD, il mandato nel contratto di rete non può ritenersi sufficiente e sarà obbligatorio conferire un nuovo mandato nella forma della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del CAD;
- dichiarazione che indichi le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del RTI costituito o costituendo:

- **in caso di RTI costituito:** copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del CAD con allegato il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria, recante l'indicazione del soggetto designato quale mandatario e delle parti del servizio o della fornitura, ovvero della percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete; qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del CAD, il mandato deve avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del CAD;
- **in caso di RTI costituendo:** copia autentica del contratto di rete, redatto per atto pubblico o scrittura privata autenticata, ovvero per atto firmato digitalmente a norma dell'art. 25 del CAD, con allegate le dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente al contratto di rete, attestanti:
 - a. a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
 - b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;
 - c. le parti del servizio o della fornitura , ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

Il mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza potrà essere conferito alla mandataria con scrittura privata.

Qualora il contratto di rete sia stato redatto con mera firma digitale non autenticata ai sensi dell'art. 24 del CAD, il mandato dovrà avere la forma dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata, anche ai sensi dell'art. 25 del CAD.

Le dichiarazioni integrative di cui al presente paragrafo 15.3.3 potranno essere rese o sotto forma di allegati alla domanda di partecipazione, preferibilmente mediante il modello allegato n. 04, ovvero quali sezioni interne alla domanda medesima.

16. CONTENUTO DELLA BUSTA B – OFFERTA TECNICA

L'offerta tecnica deve rispettare, **pena l'esclusione** dalla procedura di gara, le caratteristiche minime stabilite nel Progetto, le specifiche tecniche in esso contenute nonché le specifiche tecniche e le clausole contrattuali di cui al citato 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”, nei termini in cui sono state trasfuse nel Capitolato speciale dell'appalto.

La busta “B – Offerta tecnica” contiene, **a pena di esclusione**, i seguenti documenti:

- a) relazione tecnica dei servizi offerti, nella quale vengano compiutamente illustrati tutti gli elementi di giudizio di cui al successivo punto 18.1;
- b) elenco completo dei prodotti che il concorrente si impegna ad utilizzare nel rispetto del d.m. 24 maggio 2012;
- c) il progetto di assorbimento in relazione al personale già impiegato nell'appalto da parte del gestore uscente che si intende assorbire ai sensi dell'art. 9 delle condizioni particolari di contratto. La mancata presentazione del progetto di assorbimento non darà luogo all'automatica esclusione del concorrente, ma potrà essere sanata mediante soccorso istruttorio.

L'elenco di cui alla lett. b) contiene l'indicazione di tutti i prodotti che il concorrente si impegna ad utilizzare, riconducibili alle categorie di cui ai punti 5.3.1 (detergenti multiuso, per finestre e servizi sanitari), 5.3.2 (disinfettanti e detergenti “superconcentrati”), 5.3.3 (altri prodotti), 5.3.4 (prodotti ausiliari) del d.m. 24 maggio 2012.

Tali prodotti devono, **a pena di esclusione** per irregolarità ai sensi dell'art. 59, comma 3 lett. a), essere conformi alle specifiche tecniche relative ai criteri ambientali minimi di cui al capitolo 6, punto 6.1 e punto 6.2 del d.m. 24 maggio 2012.

Per i sottoelencati prodotti, il concorrente:

- 1) per ciascun prodotto della categoria 5.3.1, fornisce le informazioni di cui al punto 6.1.9 e, per i prodotti privi di marchio europeo Ecolabel, presenta l'allegato A, al fine di attestare la rispondenza alle specifiche di cui ai punti da 6.1.1 a 6.1.8 del d.m. 24 maggio 2012;
- 2) per ciascun prodotto delle categorie 5.3.2 e 5.3.3, fornisce le informazioni di cui al punto 6.2.10 e presenta l'allegato B, al fine di attestare la rispondenza alle specifiche di cui ai punti da 6.2.1 a 6.2.9 del d.m. 24 maggio 2012.
- 3) per ciascun prodotto della categoria 5.3.4, le informazioni richieste dal medesimo paragrafo.

L'offerta tecnica deve rispettare le caratteristiche minime stabilite nel Progetto, **pena l'esclusione** dalla procedura di gara, nel rispetto del principio di equivalenza di cui all'art. 68 del Codice.

L'offerta tecnica deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore.

Nel caso di concorrenti associati, l'offerta dovrà essere sottoscritta con le modalità indicate per la sottoscrizione della domanda di cui al punto 15.1.

17. CONTENUTO DELLA BUSTA C – OFFERTA ECONOMICA

La busta “C – Offerta economica” contiene, **a pena di esclusione**, l’offerta economica predisposta secondo il modello messo a disposizione dal sistema MEPA, allegato alla presente RDO e contenere i seguenti elementi:

- a) il **prezzo** complessivo offerto per l’intera durata del contratto al netto di Iva nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

Verranno prese in considerazione fino a tre cifre decimali.

- b) la stima dei costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all’art. 95, comma 10 del Codice.

Detti costi relativi alla sicurezza connessi con l’attività d’impresa dovranno risultare congrui rispetto all’entità e le caratteristiche delle prestazioni oggetto dell’appalto.

- c) la stima dei costi della manodopera, ai sensi dell’art. 95, comma 10 del Codice.

L’offerta economica, **a pena di esclusione**, è sottoscritta con le modalità indicate per la sottoscrizione della domanda di cui ai paragrafi 15.1.

Sono inammissibili le offerte economiche che superino l’importo a base d’asta.

18. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L’appalto è aggiudicato in base al criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell’art. 95, comma 2 del Codice.

La valutazione dell’offerta tecnica e dell’offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	70
Offerta economica	30
TOTALE	100

18.1 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL’OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell’offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

A SISTEMA ORGANIZZATIVO DI FORNITURA DEL SERVIZIO		
<i>n°</i>	<i>criteri di valutazione</i>	<i>max punti</i>
1	Si terrà conto della relazione sulla struttura organizzativa complessiva (che dovrà evidenziare l'articolazione territoriale, nonché l'eventuale localizzazione sul territorio di presidi) e sulla struttura organizzativa e logistica proposta per l'appalto. Per le sedi operative saranno valutate solo quelle risultanti da visure camerali, mentre per i cantieri esistenti sul territorio si terrà conto delle dimensioni e della complessità della commessa	5
2	Si terrà conto della descrizione del ciclo di produzione giornaliera e periodica: mansioni, n. addetti, ore di lavoro per addetto, calendario programmazione interventi	30
3	Si terrà conto della descrizione del sistema di autocontrollo (rilevazione presenze, controllo della qualità del servizio) e di reportistica e modalità di condivisione con la stazione appaltante	5
	Totale	40

In riferimento al suddetto elemento A, **il progetto dovrà essere specifico per la realtà del Comune di Jesi e non generico.**

La valutazione delle modalità e dei criteri per l'espletamento delle attività richieste verrà eseguita tenendo conto del dettaglio e dell'analiticità del progetto e della miglior rispondenza dell'elaborato progettuale rispetto alle esigenze del Comune, con particolare riferimento alle soluzioni adottabili per il conseguimento di efficienza, tempestività e flessibilità nel fornire il servizio.

B ORGANIZZAZIONE E QUALIFICHE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO IMPIEGATO NELL'APPALTO		
<i>n°</i>	<i>criteri di valutazione</i>	<i>max punti</i>
1	Qualità della professionalità del responsabile di servizio: sarà valutata l'esperienza in servizi analoghi maturata dal responsabile di servizio che coordinerà l'appalto	5
2	Modalità di svolgimento della prestazione del responsabile di servizio: saranno valutate le modalità di coordinamento e controllo sul personale impiegato nell'appalto e le modalità di verifica circa la regolare esecuzione delle prestazioni appaltate	10
	Totale	15

C PIANO GESTIONALE DEL SERVIZIO, FINALIZZATO A RIDURRE GLI IMPATTI ENERGETICI ED AMBIENTALI		
<i>n°</i>	<i>criteri di valutazione</i>	<i>max punti</i>
1	<p>Verrà valutato il contenimento degli impatti ambientali del servizio sulla base della descrizione delle misure di gestione ambientale che l'offerente si impegna ad adottare durante l'esecuzione del servizio riportate nel piano di gestione del servizio, in particolare con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i sistemi di dosaggio o le tecniche di pulizia (es.: uso di prodotti riutilizzabili in tessuto di microfibra) che l'offerente adotterà e le procedure finalizzate al minor consumo di sostanze chimiche a cui si atterrà nel corso dell'esecuzione contrattuale; - se prevede di utilizzare apparecchiature e macchinari elettrici, con indicazione di marca, modello e potenza (kW), nonché tempi e luoghi di utilizzo delle apparecchiature previsti al fine di indicare il calcolo del consumo energetico previsto a m2. Può altresì evidenziare nel piano quali eventuali altri impatti possono essere risparmiati dall'impiego di uno specifico macchinario se lo stesso consente di procrastinare altre operazioni di pulizia; - le soluzioni che si impegna ad adottare per minimizzare i consumi energetici e di acqua (per esempio gli orari nei quali presterà il servizio, le indicazioni all'uso dettate per il personale); - le eventuali azioni che potrà in essere per la riduzione dei rifiuti o altre soluzioni finalizzate alla minimizzazione degli impatti ambientali del servizio; - l'utilizzo di prodotti di pulizia (multiuso compreso quelli per la pulizia di finestre e sanitari, disinfettanti, in tessuto che contengono microfibre, superconcentrati, cere, deceranti, decappanti, svernicianti), conformi ai criteri di assegnazione di etichette ambientali ISO di Tipo I (conformi alla norma ISO 14024; indicazione della quota percentuale di prodotti conformi a questa caratteristica rispetto alla gamma dei prodotti di pulizia complessivamente utilizzati per lo svolgimento del servizio). <p>Per quanto riguarda eventuali macchine che puliscono in aspirazione (aspirapolvere, batti-moquette, spazzatrici industriali), vanno indicate le caratteristiche dei filtri, con riguardo alla capacità di trattenere PM10 e la periodicità di sostituzione dei filtri.</p>	10
	Totale	10

D CONDIZIONI MIGLIORATIVE		
<i>n°</i>	<i>criteri di valutazione</i>	<i>max punti</i>
1	verranno valutate eventuali migliorie offerte dal concorrente, ad esempio "pacchetto" ore di pulizie straordinarie gratuito, spalatura neve, ecc. (non saranno prese in considerazione proposte migliorative di frequenze, rispetto a quelle richieste)	5
	Totale	5

Ai sensi dell'art. 95, comma 8, del Codice, è prevista una soglia minima di sbarramento pari a:

- punti 24 in relazione all'elemento A;

- punti 9 in relazione all'elemento B.

Il concorrente **sarà escluso** dalla gara nel caso in cui consegua in almeno uno dei suddetti elementi di valutazione un punteggio inferiore alle predette soglie.

18.2 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

A ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio nelle tabelle di cui al precedente punto 18.1, è attribuito discrezionalmente un coefficiente variabile da zero ad uno da parte di ciascun commissario sulla base della seguente scala di giudizi:

GIUDIZIO	COEFF.	DESCRIZIONE DEL GIUDIZIO
INSUFFICIENTE	0,20- 0,39	Trattazione appena sufficiente e/o descrizioni lacunose che denotano scarsa rispondenza della proposta rispetto il tema costituente il parametro e/o sottoparametro oggetto di valutazione rispetto ad alternative possibili desunte dal mercato e/o dalla regola dell'arte. I vantaggi e/o benefici conseguibili dalla stazione appaltante non risultano chiari, e/o non trovano dimostrazione analitica o, comunque, non appaiono particolarmente significativi.
PARZIALMENTE ADEGUATO	0,40- 0,59	Trattazione sintetica e/o che presenta alcune lacune, e/o non del tutto rispondente o adeguata alle esigenze della Stazione Appaltante contraddistinta da una sufficiente efficienza e/o efficacia della proposta rispetto il tema costituente il parametro e/o sottoparametro oggetto di valutazione rispetto ad alternative possibili desunte dal mercato e/o dalla regola dell'arte. I vantaggi e/o benefici conseguibili dalla stazione appaltante non risultano completamente chiari, in massima parte analitici ma comunque relativamente significativi.
ADEGUATO	0,60- 0,79	Trattazione completa ma appena esauriente o, pur esauriente, non del tutto completa, rispetto alle esigenze della Stazione Appaltante contraddistinta da una discreta efficienza e/o efficacia della proposta rispetto il tema costituente il parametro e/o sottoparametro oggetto di valutazione rispetto ad alternative possibili desunte dal mercato e/o dalla regola dell'arte. I vantaggi e/o benefici conseguibili dalla stazione appaltante risultano abbastanza chiari, in massima parte analitici ma comunque significativi.
BUONO	0,80- 0,99	Trattazione completa dei temi richiesti, con buona rispondenza degli elementi costitutivi dell'offerta alle esigenze della Stazione Appaltante e buona efficienza e/o efficacia della proposta rispetto il tema costituente il parametro e/o sottoparametro oggetto di valutazione rispetto ad alternative possibili desunte dal mercato e/o dalla regola dell'arte. I vantaggi e/o benefici conseguibili dalla stazione appaltante risultano chiari, analitici e significativi.
OTTIMO	1,00	Il parametro preso in esame viene giudicato eccellente. Risulta del tutto aderente alle aspettative della S.A. e superiore alle potenzialità medie dei professionisti di riferimento operanti sul mercato. La sua presentazione è più che esaustiva ed ogni punto di interesse viene illustrato con puntualità e dovizia di particolari utili ed efficaci in

		rapporto alla natura del parametro considerato. Le relazioni illustrano con efficacia le potenzialità del candidato ed evidenziano le eccellenti caratteristiche di offerta prestazionale.
--	--	--

Si procede quindi alla determinazione per ciascun criterio e sotto-criterio di un unico coefficiente dato dalla media dei coefficienti assegnati dai singoli commissari. Si terrà conto di 2 cifre decimali con troncamento dopo la seconda cifra.

I coefficienti così ottenuti verranno moltiplicati per il peso (massimo punteggio attribuibile) in relazione al singolo criterio o sub-criterio determinando così il punteggio assegnato.

Al fine di non alterare i pesi stabiliti tra i vari criteri, se nel singolo sotto-criterio nessun concorrente ottiene il punteggio massimo, tale punteggio viene riparametrato. La stazione appaltante procederà ad assegnare al concorrente che ha ottenuto il punteggio più alto su un singolo sotto-criterio il massimo punteggio previsto per lo stesso e alle altre offerte un punteggio proporzionale decrescente.

18.3 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

Il sistema Mepa attribuirà automaticamente all'**offerta economica** un punteggio calcolato tramite la seguente formula a proporzionalità inversa interdependente

$PE = PE_{max} \times P_{min}/P$

dove:

- PE = punteggio attribuito all'offerta *i*-esima
- PE_{max} = massimo punteggio attribuibile;
- P_{min} = prezzo più basso tra quelli offerti in gara;
- P = prezzo offerto dal concorrente *i*-esimo.

18.4 METODO PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO COMPLESSIVO

Il sistema Mepa, terminata l'attribuzione dei punteggi agli elementi qualitativi e al prezzo, procederà, in relazione a ciascuna offerta, procederà, secondo il metodo aggregativo compensatore, alla sommatoria dei punteggi così ottenuti determinando un unico valore finale di punteggio dell'offerta.

19. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA: APERTURA DELLA BUSTA A – VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

La prima seduta pubblica avrà luogo il giorno 2 aprile 2019 alle ore 9,00 presso una sala della Residenza municipale posta in Jesi, piazza Indipendenza 1. I concorrenti interessati vi potranno assistere esclusivamente attraverso collegamento al sistema Mepa. Si avverte che ai concorrenti non viene inviata automaticamente dal sistema alcuna comunicazione per informarli dell'attivazione della seduta pubblica, pertanto gli stessi dovranno provvedere ad effettuare il collegamento nella data e orari indicati.

Tale seduta pubblica, se necessario, sarà aggiornata ad altra ora o a giorni successivi, nel luogo, nella data e negli orari che saranno comunicati ai concorrenti a mezzo di avviso nell'area "Comunicazioni" nel dettaglio della RDO del sistema MEPA almeno 2 giorni prima della data fissata.

Parimenti le successive sedute pubbliche saranno comunicate ai concorrenti con le stesse modalità di cui sopra almeno 2 giorni prima della data fissata.

Il RUP procederà, nella prima seduta pubblica, a verificare il tempestivo invio dei plichi inviati dai concorrenti e a controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata.

Successivamente il RUP procederà a:

1. verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente disciplinare;
2. attivare la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente punto 14;
3. redigere apposito verbale relativo alle attività svolte con l'ausilio di un segretario verbalizzante;
4. proporre al Dirigente competente l'adozione del provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di gara. Il RUP provvederà altresì agli adempimenti di cui all'art. 29, comma 1, del Codice.

La corretta conservazione e la segretezza delle offerte sono garantite dalla piattaforma di e-procurement MEPA, che consente l'accesso mediante identificazione con le credenziali assegnate solamente ai soggetti a ciò legittimati in relazione a ciascuno stato della procedura.

Ai sensi dell'art. 85, comma 5, primo periodo del Codice, la stazione appaltante si riserva di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

La verifica in ordine al possesso dei requisiti avverrà, ai sensi degli artt. 81 e 216, comma 13 del Codice, attraverso l'utilizzo del sistema AVCPass, reso disponibile dall'ANAC, con le modalità di cui alla delibera n. 157/2016 .

20. COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione giudicatrice è nominata, ai sensi dell'art. 216, comma 12 del Codice, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n.3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, comma 9, del Codice. A tal fine i medesimi rilasciano apposita dichiarazione alla stazione appaltante.

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità delle offerte economiche (cfr. Linee guida n. 3 del 26 ottobre 2016).

La stazione appaltante pubblica, sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti, ai sensi dell'art. 29, comma 1 del Codice.

21. APERTURA DELLE BUSTE B E C – VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE

Una volta effettuato il controllo della documentazione amministrativa, il RUP procederà a consegnare gli atti alla commissione giudicatrice mediante abilitazione dei commissari all'accesso al portale Mepa in riferimento agli atti della specifica gara.

La commissione giudicatrice procederà all'apertura della busta concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dal presente disciplinare. La seduta pubblica verrà automaticamente attivata dal portale Mepa ove previsto.

In una o più sedute riservate la commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel presente disciplinare.

La commissione procederà alla riparametrazione dei punteggi secondo quanto indicato al precedente punto 18.4.

La commissione individua gli operatori che non hanno superato la soglia di sbarramento di cui al punto 18.1 e li comunica al RUP che procederà ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b) del Codice. La commissione non procederà alla apertura dell'offerta economica dei predetti operatori.

Successivamente la commissione attraverso il portale Mepa renderà noti i punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche e darà atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

Nella medesima seduta, o in una seduta pubblica successiva, la commissione procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica alla quale il sistema Mepa attribuirà automaticamente punteggio secondo i criteri e le modalità descritte al punto 18.

verrà pertanto individuato l'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria, ai sensi dell'art. 95, co. 9 del Codice.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, sarà collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio in relazione all'offerta tecnica.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica. All'esito delle operazioni di cui sopra, la commissione dà atto della graduatoria risultante e procede ai sensi di quanto previsto al punto 23.

Qualora individui offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 3 del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, la commissione, chiude la seduta pubblica dando comunicazione al RUP, che procederà secondo quanto indicato al successivo punto 22.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare, tempestivamente al RUP - che procederà sempre ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b) del Codice - i casi di **esclusione** da disporre per:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero l'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti contenuti nelle buste A e B;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative nonché irregolari, ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. a) del Codice, in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche;
- presentazione di offerte inammissibili, ai sensi dell'art. 59, comma 4 lett. a) e c) del Codice, in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara.

22. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE.

Al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, avvalendosi, se ritenuto necessario, della

commissione, valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Si procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala. È facoltà della stazione appaltante procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.

Il RUP richiede per iscritto al concorrente la presentazione, per iscritto, delle spiegazioni, se del caso indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.

A tal fine, assegna un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUP, con il supporto della commissione, esamina in seduta riservata le spiegazioni fornite dall'offerente e, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine massimo per il riscontro.

Il RUP esclude, ai sensi degli articoli 59, comma 3 lett. c) e 97, commi 5 e 6 del Codice, le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili e procede ai sensi del seguente articolo 23.

23. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO

La proposta di aggiudicazione è formulata dalla commissione giudicatrice in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta. Con tale adempimento la commissione chiude le operazioni di gara e trasmette al RUP tutti gli atti e documenti ai fini dei successivi adempimenti.

Qualora vi sia stata verifica di congruità delle offerte anomale di cui all'articolo 22, la proposta di aggiudicazione è formulata dal RUP al termine del relativo procedimento.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la stazione appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95, comma 12 del Codice.

Prima dell'aggiudicazione, la stazione appaltante procede a:

- 1) richiedere, ai sensi dell'art. 85 comma 5 del Codice, al concorrente cui ha deciso di aggiudicare l'appalto i documenti di cui all'art. 86, ai fini della prova dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 (ad eccezione, con riferimento ai subappaltatori, del comma 4) e del rispetto dei criteri di selezione di cui all'art. 83 del medesimo Codice. L'acquisizione dei suddetti documenti avverrà attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass.
- 2) richiedere - laddove non sia stata effettuata la verifica di congruità dell'offerta - i documenti necessari alla verifica di cui all'articolo 97, comma 5, lett. d) del Codice.
- 3) verificare, ai sensi dell'art. 95, comma 10, il rispetto dei minimi salariali retributivi di cui al sopra citato art. 97, comma 5, lett. d).

La stazione appaltante, previa verifica della proposta di aggiudicazione, ai sensi degli artt. 32, comma 5 e 33, comma 1 del Codice, **aggiudica l'appalto**.

A decorrere dall'aggiudicazione, la stazione appaltante procede, entro cinque giorni, alle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5 lett. a) e tempestivamente, comunque non oltre trenta giorni, allo svincolo della garanzia provvisoria nei confronti dei concorrenti non aggiudicatari.

L'aggiudicazione può essere disposta anche nelle more del completamento delle verifiche dei requisiti di cui al precedente punto 1. In tal caso **Paggiudicazione diventa efficace**, ai sensi dell'articolo 32, comma 7 del Codice, all'esito positivo della verifica del possesso dei predetti requisiti.

In caso di esito negativo delle verifiche, la stazione appaltante procederà alla revoca dell'aggiudicazione, alla segnalazione all'ANAC nonché all'incameramento della garanzia provvisoria. La stazione appaltante procederà, con le modalità sopra indicate, nei confronti del secondo graduato. Nell'ipotesi in cui l'appalto non possa essere aggiudicato neppure a quest'ultimo, la stazione appaltante procederà, con le medesime modalità sopra citate, scorrendo la graduatoria.

La stipulazione del contratto è subordinata al positivo esito delle verifiche previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia (d.lgs. 159/2011 c.d. Codice antimafia). Qualora la stazione appaltante proceda ai sensi degli articoli 88 comma 4-bis, e 92 comma 3 del d.lgs. 159/2011, recederà dal contratto laddove si verificano le circostanze di cui agli articoli 88, commi 4-bis e 4-ter e 92 commi 3 e 4 del citato decreto.

Il contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 10 del Codice, non è soggetto al rispetto del termine dilatorio di cui all'art. 32, comma 9, del Codice. Pertanto la **stipula** ha luogo, ai sensi dell'art. 32, comma 8 del Codice, entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione, salvo il differimento espressamente concordato con l'aggiudicatario e fatto salvo il rispetto della normativa antimafia.

Il contratto è stipulato in modalità elettronica, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante.

L'aggiudicatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'art. 105, comma 3, lett. c bis) del Codice.

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario presenta la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'art. 103 del Codice. Contestualmente, la garanzia provvisoria dell'aggiudicatario è svincolata, automaticamente, ai sensi dell'art. 93, commi 6 e 9 del Codice.

Il contratto d'appalto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla l. 13 agosto 2010, n. 136.

Ai sensi dell'art. 105, comma 2, del Codice l'affidatario comunica, per ogni sub-contratto che non costituisce subappalto, l'importo e l'oggetto del medesimo, nonché il nome del sub-contraente, prima dell'inizio della prestazione.

Nei casi di cui all'art. 110, comma 1 del Codice la stazione appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento del servizio.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

24. CAM - 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.

25. CLAUSOLA SOCIALE E ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI DI ESECUZIONE

Al presente affidamento si applica la clausola sociale come previsto dall'art. 9 delle condizioni particolari di contratto.

A tal fine vengono forniti tutti i dati relativi alle unità di personale impiegato, riportati nella Tabella allegata al presente disciplinare (allegato 5).

26. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Ancona, rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

27. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente disciplinare di gara.

La stazione appaltante rende l'informativa di cui all'allegata "INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ART. 13-14 DEL GDPR 2016/679 (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) e DELLA NORMATIVA NAZIONALE".

28. ALLEGATI

Sono allegati al presente disciplinare:

1. allegato 01 – modello domanda di ammissione
2. allegato 02 – DGUE in formato editabile
3. allegato 03 – dichiarazioni integrative
4. allegato 04 – dichiarazioni per partecipanti in forma plurisoggettiva
5. tabella riepilogativa del personale attualmente impiegato nell'appalto
6. informativa privacy

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81
	GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI LUOGHI DI LAVORO

**APPALTO: Affidamento del servizio di pulizia degli
edifici comunali**

- AFFIDAMENTO a :

REDATTO DA	REVISIONE N.	DATA	APPROVATO DA
Comune di Jesi (AN)	0	Luglio 2019	
Ufficio Economato			

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81

**GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO
DEI LUOGHI DI LAVORO****SOMMARIO**

1. SEZIONE DESCRITTIVA.....	3
1.1. Impresa committente.....	4
1.1.1. Organigramma della sicurezza.....	4
1.2. Contratto.....	4
1.3. Impresa appaltatrice.....	6
1.3.1 Organigramma della sicurezza.....	6
1.3.2 Verifica idoneità tecnico professionale.....	6
1.3.3 Personale impiegato nell'esecuzione del contratto.....	6
1.3.4 Diritto di controllo.....	6
1.3.5 Eventuali imprese subappaltatrici.....	7
1.3.6 Informativa ai sensi dell'art. 26 comma 1 lettera b del D.Lgs. 81/2008.....	7
1.3.7 Informazioni ai sensi dell'art. 26 comma 2 lettera b del D.lgs.81/2008.....	7
1.3.8 Sopralluogo congiunto – Verbale di sopralluogo.....	7
1.4. Descrizione dei lavori oggetto del contratto.....	7
2. SEZIONE IDENTIFICATIVA DEI RISCHI PER AREA.....	9
2.1. Locali dove debbono essere svolti i lavori.....	9
2.2. Attività svolte dal committente o da altro personale nell'area oggetto intervento.....	10
2.3. Rischi presenti nelle aree oggetto dell'intervento.....	10
2.4. Dpi necessari agli addetti delle ditte esterne che intervengono nell'area durante le seguenti operazioni.....	13
2.5. Disponibilità servizi.....	13
3. SEZIONE VALUTAZIONE ED ELIMINAZIONE DELLE INTERFERENZE.....	13
3.1. Costi relativi alla sicurezza.....	15
4. ALLEGATI.....	15
4.1. Misure di sicurezza di carattere generale.....	15
4.2. PREVENZIONE INCENDI ED EVACUAZIONE.....	15
4.3. PRIMO SOCCORSO.....	16
5. FIRME.....	16

1. SEZIONE DESCRITTIVA

Documento redatto ai sensi dell'articolo 26 del D. lgs. 81 del 9 aprile 2008.

Di seguito si forniscono alcune **definizioni** relative ai soggetti che intervengono e sono presenti nell'argomento trattato ed ai tipi di contratto che possono essere stipulati.

Definizioni generali

- x Appaltante o committente: colui che richiede un lavoro o una prestazione.
- x Appaltatore: è il soggetto che si obbliga nei confronti del committente a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri.
- x Subappaltatore: è il soggetto che si obbliga nei confronti dell'appaltatore a fornire un'opera e/o una prestazione con mezzi propri.
- x Interferenze: circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del committente e quello dell'appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti.
- x DUVRI: Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze.
- x Costi per la sicurezza: costi necessari per la eliminazione dei rischi da interferenze, distinti dall'importo a base d'asta e non soggetti a ribasso.
- x Supervisore dell'appalto committente: è la persona fisicamente designata dal Datore di lavoro/dirigente del committente della gestione operativa dell'appalto.
- x Referente dell'impresa appaltatrice: Responsabile dell'impresa appaltatrice per la conduzione dei lavori con lo specifico incarico di collaborare con il Supervisore dell'appalto committente promuovere e coordinare la sicurezza e l'igiene del lavoro.
- x Contratto d'appalto: l'appalto è il contratto con il quale una parte assume, con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro (art. 1655 c.c.).

Definizioni specifiche relative al contratto

- x Allegato 1: Riferimento all'art. 1 ALLEGATI del "**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI UFFICI COMUNALI**"
- x "Elenco delle sedi interessate dal servizio prospetto riepilogativo allegato al capitolato.

l'affidamento del servizio di pulizia giornaliera e periodica degli uffici comunali

1.3. Impresa appaltatrice

Ditta:
Sede legale:

1.3.1 Organigramma della sicurezza

Datore di Lavoro:
RSPP:
RLS:
.....
Medico Competente:

1.3.2 Verifica idoneità tecnico professionale

La verifica dell'idoneità tecnico professionale della azienda è stata effettuata già mediante la richiesta in bando di gara di autocertificare il possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. n. 50/2016, ovvero:

- 1) REQUISITI GENERALI (art. 80 D.Lgs 50/2016 in tale contesto vengono dichiarati denominazione e sede legale dell'impresa, posizione INPS ed INAIL;
- 2) REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE (art. 83 D.lgs 50/2016 - in tale contesto vengono dichiarati codice fiscale/numero iscrizione alla CCIAA;
- 3) REQUISITI DI CAPACITA' ECONOMICO-FINANZIARIA E TECNICO-ORGANIZZATIVA - in tale contesto vengono dichiarati per appalti di SERVIZI i requisiti previsti dall'art. 83.Lgs. 50/2016.

Risultato della verifica:

1.3.3 Personale impiegato nell'esecuzione del contratto

La azienda appaltatrice deve comunicare prima dell'inizio dei lavori, i nominativi del personale che verrà impiegato per il compimento delle attività oggetto del Contratto. L'ingresso ai locali della committenza nelle sedi riportate Prospetto riepilogativo del capitolato d'appalto verrà consentito solo al personale per cui sarà garantito quanto sopra indicato e munito di apposita tessera di riconoscimento di fotografia, contenente le generalità del lavoratore ed indicante il Datore di Lavoro secondo quanto riportato nell'art.26, comma 8 del D.Lgs. 81/2008.

1.3.4 Diritto di controllo

Il Comune potrà procedere in qualsiasi momento al controllo dei documenti dell'appaltatore, da cui possa dimostrare l'ottemperanza da parte di quest'ultimo alle obbligazioni dei punti precedenti.

1.3.5 Eventuali imprese subappaltatrici¹

Il subappalto può svolgersi nei limiti e alle condizioni previste dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016. I servizi da subappaltare devono essere già stati dichiarati all'atto dell'offerta.

1.3.6 Informativa ai sensi dell'art. 26 comma 1 lettera b del D.Lgs. 81/2008

Il Comune di JESI fornisce all'azienda appaltatrice informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

Ove previste, sono state consegnate le planimetrie indicanti i percorsi d'esodo, il punto di raccolta e l'ubicazione delle dotazioni antincendio; si ricorda che tali planimetrie sono appese anche nei locali.

1.3.7 Informazioni ai sensi dell'art. 26 comma 2 lettera b del D.lgs.81/2008

L'Impresa aggiudicataria è obbligata ad osservare e far osservare a tutto il personale alle dipendenze proprie o di imprese subappaltatrici, tutte le vigenti norme di carattere generale e le prescrizioni relative alla tutela della salute e prevenzione dei rischi sul luogo di lavoro.

L'Impresa è tenuta a redigere la Valutazione dei rischi relativa ai rischi della propria attività, così come previsto dal D.Lgs 81/08.

1.3.8 Sopralluogo congiunto – Verbale di sopralluogo

L'azienda appaltatrice provvederà ad eseguire congiuntamente al rappresentante del Comune un attento ed approfondito sopralluogo nei luoghi di lavoro (per ogni Sede riportata Prospetto riepilogativo del capitolato di gara). Il Verbale congiunto, sottoscritto dai partecipanti e riportato in Allegato 2, evidenzia i rischi connessi nelle aree interessate dalle forniture al fine di adottare tutte le misure di prevenzione e protezione necessarie.

1.4. Descrizione dei lavori oggetto del contratto

Svolgimento del servizio di pulizia giornaliera e periodica degli uffici e servizi comunali.

La Ditta Appaltatrice è tenuta ad eseguire il servizio a perfetta regola d'arte in modo che tutti i locali soggetti al presente appalto siano sempre in perfetto stato di decoro e pulizia.

ANNO 2019 - SCHEDA TECNICA PROGETTO SERVIZIO PULIZIE EDIFICI COMUNALI

Descrizione interventi

Pulizia giornaliera come previsto nel Capitolato

- Vuotatura e pulizia dei cestini porta-rifiuti, sostituzione dei sacchetti di plastica;
- Conferimento ai punti di raccolta di tutti i rifiuti assimilabili a quelli urbani negli appositi contenitori esterni, con appositi sacchi di plastica a perdere, rispettando la raccolta differenziata;
- Detersione e disinfezione degli idro-sanitari e dei pavimenti presenti nei bagni;
- Spolveratura ad umido e asportazione macchie da piani di lavoro, telefoni, computer ecc.;

¹ Da segnalarsi a cura dell'impresa appaltatrice. Il subappalto deve essere approvato da parte del Committente

Spolveratura pavimenti;
Chiusura di porte, finestre e persiane.

Pulizia periodica

Frequenza settimanale (n°1 volta)

Lavaggio accurato con idonei prodotti detergenti e disinfettanti di tutti i pavimenti;
Lavaggio di scale e pianerottoli interni;
Spolveratura ad umido degli armadi ed altri arredi;
Lucidatura corrimano accesso Sede Municipale;
Disinfezione piastrelle bagni e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni;
Rifornimento dei contenitori di carta igienica, carta asciugamano e sapone liquido;
Aspirazione con battitappeto di tutti i tappeti, gli zerbini e le guide.

Frequenza settimanale (n°2 volte)

Spazzatura ad umido dei pavimenti di tutte le stanze, dei corridoi, degli ingressi e delle scale ;
Lavaggio dei pavimenti Sala Consiglio, Sala Giunta, Gabinetto del Sindaco e scale di accesso della Sede Municipale ;

Frequenza mensile

(Pulizia ad umido degli arredi lavabili);
Pulizia di porte e finestre e divisori a vetri;
Rimozione ragnatele;
Lucidatura maniglie e pulizia lampadari;

Frequenza trimestrale

Spolveratura dei piani superiori degli armadi e dei davanzali esterni
(Deceratura dell'atrio di accesso alla Sede Municipale e successiva inceratura con prodotto resistente alle abrasioni;)

Frequenza annuale

Detersione tapparelle, scuri, tende alla veneziana, detersione degli impianti di riscaldamento;
(Detersione, previo smontaggio in isolamento elettrico da effettuarsi con operai della Ditta aggiudicataria, degli apparecchi di illuminazione).

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81
	<i>GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI LUOGHI DI LAVORO</i>

2. SEZIONE IDENTIFICATIVA DEI RISCHI PER AREA

2.1. Locali dove debbono essere svolti i lavori

L'Impresa usufruisce, presso ogni sede di cui Prospetto riepilogativo del capitolato di gara, dei locali di proprietà comunale considerati idonei allo svolgimento del servizio oggetto del presente appalto. L'eventuale difformità degli stessi rispetto alle vigenti disposizioni di igiene e sicurezza, viene ristabilita dalla azienda appaltatrice con interventi rientranti entro un limite di spesa concordato, e dal Comune per le spese superiori.

L'Impresa inoltre provvede all'espletamento delle pratiche presso gli Enti preposti (AUSL, ISPESL ed eventualmente VV.FF. per richiesta nulla – osta preventivo) nel rispetto della normativa vigente.

Num.	Edificio	Indirizzo	Mq.	Frequenza in giorni
1	PALAZZO COMUNALE	Piazza Indipendenza 1	4.698,72	5/7
2	PALAZZO COMUNALE- Polizia Municipale	Piazza Indipendenza 1	468,36	6/7
3	SERVIZI DEMOGRAFICI	Via Mura Occidentali 8	730,00	6/7
4	UFFICIO TRIBUTI	Piazza Ghislieri 3	400,00	5/7
5	SALA VIDEOSORVEGLIANZA Palazzo Battaglia	Via F.Conti	18,00	2/7
6	PINACOTECA e MUSEO	Via XV Settembre 10	2.200,00	5/7
7	UFFICIO TURISMO	Piazza della Repubblica	80,00	5/7
8	BIBLIOTECA	Piazza Colocci	1.279,27	5/7
9	AUTORIMESSA	Via Acquaticcio	170,00	5/7
10	PALAZZO DEI CONVEGNI	Corso Matteotti	342,82	4/7
11	MUSEO DELLA STAMPA	Via Valle	200,00	2/7
12	BIBLIOTECA DEI RAGAZZI	Via S.Giuseppe	467,09	5/7
13	MERCATO COPERTO	Via N.Sauro-Via Mercantini	1.301,78	2/7
14	MUSEO COLOCCI + SCALINATA	Piazza Colocci	400,00	2/30
15	SERVIZIO MANUTENZIONE	Piazza Oberdan 7	200,00	5/7
16	PALAZZO SANTONI	Via Santoni	100,00	2/30
17	SEDE EX CIRCOSCRIZIONE EST	Via Tessitori	150,00	5/7
18	SEDE EX CIRCOSCRIZIONE OVEST	Via S.Francesco	250,00	5/7
19	LOCALI EX CIRCOSCRIZIONE OVEST	Piazza S.Allende	60,00	2/7
	Totale mq		13.516,04	

2.2. Attività svolte dal committente o da altro personale nell'area oggetto intervento

Al personale dell'azienda appaltatrice compete da contratto:

- x la pulizia dei locali, con personale e materiale di pulizia a carico dell' Impresa appaltatrice
- x la pulizia dei servizi igienici con personale e materiale di pulizia a carico dell'Impresa appaltatrice
- x la raccolta ed il conferimento dei rifiuti negli appositi cassonetti posti all'esterno delle sedi;

L'organizzazione delle attività prevede, tranne in rari casi, la sola presenza del personale della ditta appaltatrice, a limitare al massimo rischi interferenziali.

La pulizia dovrà essere eseguita, di norma, quando è terminato l'uso dei locali con fasce orarie concordate con la ditta stessa. In casi eccezionali, per una migliore funzionalità, l'Ente potrà richiedere che le pulizie vengano effettuate al mattino prima dell'apertura degli uffici.

Durante l'esecuzione dei lavori, può capitare la presenza contemporanea di personale di altri Enti, Aziende in appalto o utenti:

- x Museo della stampa - personale ausiliario in appalto esterno; pubblico
- x Mercato coperto – personale in sede fuori orario
- x Sede municipale – personale in sede fuori orario;

2.3. Rischi presenti nelle aree oggetto dell'intervento

In tabella seguente è riportata una mappatura del rischio per sede in relazione alle specificità dei luoghi e attività ivi svolte

SEDI	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	– Palazzo della Residenza Municipale P.zza Indipendenza																		
	1																		
		12 – Palazzo della Residenza Municipale – Polizia Municipale – P.zza Indipendenza,																	
			3 – Sala videosorveglianza Palazzo Battaglia – Via F. Conti																
				4 – Servizi Demografici – Via Mura Occidentali, 8															
					5-Sede Circostrizione Est – Via Tessitori														
						6– Sede Circostrizione Ovest – Via San Francesco													
							7– Sede Circostrizione Ovest – Piazza Salvatore Allende												
								8 – Ufficio Tributi – Piazza Ghislieri, 3											
									9 – Servizio manutenzione – P.zza Oberdan, 7										
										10 – Pinacoteca – Via XV Settembre, 10 Piano Primo e second									
											11 - Ufficio Turismo – Piazza della Repubblica								
												12 – Biblioteca – Piazza Colocci (ballatoio, cortile, scalinate e Salara)							
													13 – Museo Colocci e scalinata – Piazza Colocci						
														14– Palazzo Convegni – Corso G. Matteotti					
															15 - Museo della Stampa – Via Valle				
																16- Biblioteca Ragazzi – Via Sann Giuseppe			
																	17 – Palazzo Santoni – Via Santoni		
																		18 -Autorimessa Via Acquaticcio	
																			19– Mercato Coperto – Via Nazario Sauro – Via Mercantini
Fattori di Rischio per la Sicurezza																			
Aree di transito / pavimenti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Spazi di lavoro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Superfici vetrate	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Porte, vie e uscite di emergenza	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Scale	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Solai, soppalchi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Macchine	-	-	-	-	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	x	-
Rischio investimento	-	-	-	-	-	-	-	-	x	-	-	-	-	-	-	-	-	x	-
Immagazzinamento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Rischio elettrico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Apparecchi a pressione	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Impianti termici	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
App. di sollevamento e mezzi di trasporto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	x	-
Rischi di incendio ed esplosione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Rischi chimici	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rischi per la salute																			
Esposizione ad agenti chimici	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Esposizione ad agenti cancerogeni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Esposizione ad agenti biologici	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ventilazione e climatizzazioni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Esposizione a rumore e vibrazioni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Microclima termico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Esposizione a radiazioni ionizzanti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO
	Art.26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n.81
	GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI LUOGHI DI LAVORO

2.4. Dpi necessari agli addetti delle ditte esterne che intervengono nell'area durante le seguenti operazioni

Il personale dell'azienda appaltatrice dovrà essere munito di tutti i DPI in funzione della sua attività e degli ambienti in cui va ad operare.

2.5. Disponibilità servizi

I servizi igienici, spogliatoi a disposizione dei Vs dipendenti sono posizionati presso ogni sede, dedicati o (in accordo con la locale A.S.L.) utilizzabili in modo comune i bagni delle strutture.

Per comunicazioni telefoniche interne ed esterne il personale della ditta appaltatrice dovrà disporre di un telefono proprio.

Il personale presso ogni sede devono essere autosufficienti per quanto riguarda le dotazione di cassette di pronto soccorso o pacchetti di medicazione.

Sarà dedicato in ciascuna struttura uno spazio dove poter depositare il materiale per le pulizie (secchio, stracci, detersivi non nocivi).

3. SEZIONE VALUTAZIONE ED ELIMINAZIONE DELLE INTERFERENZE

Si riportano di seguito le interferenze individuate e le misure tecnico-organizzative volte alla eliminazione delle stesse.

Tali interferenze sono state individuate dal Datore di Lavoro dell'azienda committente, o da un suo delegato, in collaborazione con il/i Datore/i di Lavoro della/e azienda/e appaltatrice/i.

Si precisa che tale valutazione e le relative misure di prevenzione e protezione riguardano unicamente i rischi legati alle interferenze, mentre ogni impresa appaltatrice resta responsabile delle misure di prevenzione e protezione da parte dei in relazione alla propria specifica attività e dovrà di conseguenza attrezzarsi, predisponendo nei locali in cui opera anche di mezzi di estinzione incendi e cassetta di pronto soccorso.

Si precisa, inoltre, che al Datore di Lavoro dell'impresa appaltatrice spetta anche l'obbligo della vigilanza sull'adozione delle misure individuate per l'eliminazione delle interferenze da parte dei suoi dipendenti e delle eventuali ditte in subappalto.

Si intendono per interferenti le seguenti tipologie di rischi:

- x Tipo A: esistenti nel luogo di lavoro del committente, ove è previsto che debba operare l'appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'appaltatore;
- x Tipo B: derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte da operatori di appaltatori diversi;
- x Tipo C: immessi nel luogo di lavoro del committente dalle lavorazioni dell'appaltatore;
- x Tipo D: derivanti da modalità di esecuzione particolari richieste esplicitamente dal committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata).

DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Art. 26 comma 3 D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81

GESTIONE DEI CONTRATTI D'APPALTO E D'OPERA ALL'INTERNO DEI LUOGHI DI LAVORO

Attività eseguita	Soggetti interessati	Area	Rischi interferenti	Misure di prevenzione e protezione	Costo della misura (€)
Pulizia dei pavimenti	Utenti	Sede Municipale	Scivolamenti, cadute, rischio chimico.	Ditta Appaltatrice: procedurali per l'utilizzo delle sostanze per la pulizia in sicurezza, organizzative tese ad eliminare qualsiasi rischio, posizionare segnaletica di "pericolo pavimento bagnato" su apposito cavalletto in prossimità delle aree di cui si è appena lavato il pavimento.	€ 30,00
Pulizia dei pavimenti	Personale ausiliario Museo della stampa; Utenti.	Museo della stampa	Scivolamenti, cadute, rischio chimico.	Personale ausiliario Museo della stampa: avvertire il personale del pubblico sulla possibilità di pavimentazione bagnata. Ditta Appaltatrice: procedurali per l'utilizzo delle sostanze per la pulizia in sicurezza, organizzative tese ad eliminare qualsiasi rischio, posizionare segnaletica di "pericolo pavimento bagnato" su apposito cavalletto in prossimità delle aree di cui si è appena lavato	€ 10,00

3.1. Costi relativi alla sicurezza

In riferimento ai rischi sopra individuati, sono a carico della ditta appaltatrice i costi relativi alla sicurezza, riferibili all'attuazione delle misure di prevenzione degli infortuni, compresi gli indumenti di protezione e le attrezzature che saranno poste in essere per l'esecuzione dei lavori.

Il valore dei costi della sicurezza relativi al presente documento è stato preventivato pari a € 40,00 del prezzo contrattuale oltre l'IVA

All'interno di tali costi non sono compresi i costi per la sicurezza specifici dell'attività propria della ditta appaltatrice.

4. ALLEGATI

4.1. Misure di sicurezza di carattere generale:

Il personale dell'impresa esecutrice in ogni caso dovrà:

- tenere i corridoi e le vie di fuga in generale costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza, sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere, anche se temporanei;
- garantire che i mezzi di estinzione siano sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi;
- prendere visione della posizione dei presidi di emergenza e degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas;
- non creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi;
- collocare in modo tale da non poter costituire inciampo attrezzature e materiali, necessari allo svolgimento dell'attività: il deposito di materiali non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga; se indispensabile dovrà essere autorizzato disponendo l'immediata raccolta ed allontanamento alla cessazione della necessità;
- procedere nell'impiego di prodotti chimici, secondo le specifiche modalità operative indicate sulla scheda tecnica e nella scheda di sicurezza;
- non lasciare i prodotti chimici ed i loro contenitori, anche se vuoti, incustoditi i contenitori, esaurite le quantità contenute, devono essere smaltiti secondo le norme vigenti;
- in alcun modo dovranno essere abbandonati negli edifici comunali rifiuti provenienti dallo svolgimento dell'attività effettuata al termine del lavoro/servizio;
- non abbandonare negli edifici i rifiuti provenienti dallo svolgimento dell'attività effettuata al termine del lavoro/servizio.

Inoltre viene prescritto, per tutti i luoghi di lavoro, quanto segue:

- è vietato fumare;
- è vietato portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal Referente;
- le attrezzature comunque devono essere conformi alle norme in vigore e le sostanze devono essere accompagnate dalle relative schede di sicurezza aggiornate.

4.2. PREVENZIONE INCENDI ED EVACUAZIONE

E' necessario coordinare la propria attività con il Referente della struttura in merito al comportamento in

caso di emergenza ed evacuazione

In caso di percezione di un potenziale pericolo avvertire immediatamente il personale del comune.

Il personale della ditta appaltatrice in possesso di idoneo addestramento e formazione, eseguirà gli interventi di lotta attiva agli incendi da lui valutati necessari.

Nell'ambiente di lavoro sono inoltre adottate le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza:

- sono stati individuati i percorsi di esodo come da planimetrie e da segnaletica di sicurezza esposte nei luoghi di lavoro (ove previsto);
- gli estintori, i naspi e gli idranti sono segnalati da idonea segnaletica e installati in numero e posizione adeguati;
- è stata istituita la squadra di gestione dell'emergenza e lotta all'incendio, alle cui indicazioni il personale della ditta appaltatrice dovrà conformarsi, integrando le proprie procedure con quelle della sede e adoperandosi per il coordinamento;
- partecipare in modo coordinato alle annuali due prove di evacuazione.

4.3. PRIMO SOCCORSO

E' necessario coordinare la propria attività con il Referente del comune in merito al comportamento in caso di emergenza legata al primo soccorso.

Nel caso che l'incidente/infortunio sia avvenuto nel suo luogo di lavoro, dopo aver dato l'allarme, deve interrompere il suo lavoro e attendere l'arrivo dei soccorsi esterni e/o interni.

Il personale della ditta appaltatrice in possesso di idoneo addestramento e formazione, presterà tutta l'assistenza necessaria all'infortunato da lui valutata necessari.

Allegato 1 - Verbale congiunto, sottoscritto dai partecipanti

5. FIRME

PRESA VISIONE DEL DOCUMENTO

<i>Datore di Lavoro/Dirigente Appaltante - Comune di Jesi (AN)</i>	
<i>R.L.S. Appaltante - Comune di Jesi (AN)</i>	
<i>Datore di Lavoro/Legale Rappresentante impresa appaltatrice</i>	
<i>DATA</i>	

Tabella E - Personale attualmente impegnato nel servizio di pulizia del Comune di Jesi – CCNL Imprese di pulizia e servizi integrati/Multiservizi

Unità personale	Qualifica/ Categoria	Livello anzianità	Monte ore settimanale (totale 160 ore)	Sede di lavoro	Lavoratori di cui alla L. 68/1999
ADDETTO 1	operaio	3° liv.	14	Comune di Jesi	
ADDETTO 2	operaio	3° liv.	16	Comune di Jesi	
ADDETTO 3	operaio	2° liv.	16	Comune di Jesi	
ADDETTO 4	operaio	2° liv.	16	Comune di Jesi	
ADDETTO 5	operaio	2° liv.	16	Comune di Jesi	
ADDETTO 6	operaio	2° liv.	16	Comune di Jesi	
ADDETTO 7	operaio	2° liv.	16	Comune di Jesi	
ADDETTO 8	operaio	2° liv.	16	Comune di Jesi	
ADDETTO 9	operaio	2° liv.	16	Comune di Jesi	
ADDETTO 10	operaio	2° liv.	16	Comune di Jesi	



COMUNE DI JESI

P.zza Indipendenza, 1 60035 Jesi
(AN) - www.comune.jesi.an.it
Tel. 07315381 – Fax 0731538328 –
C.F. e P.I. 00135880425

**PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI**

CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO

INDICE:

<u>ART. 1 – OGGETTO DELL’APPALTO.....</u>	<u>3</u>
<u>ART. 2 – DURATA DELL’APPALTO.....</u>	<u>3</u>
<u>ART. 3 – RECESSO.....</u>	<u>3</u>
<u>ART. 4 – VALORE DELL’APPALTO.....</u>	<u>4</u>
<u>ART. 5 – UFFICI E STABILI OGGETTO DEL SERVIZIO E MODALITA’ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.....</u>	<u>4</u>
<u>Il servizio dovrà normalmente essere svolto effettivamente per un minimo di 160 ore settimanali, al di sotto di tale valore lo standard qualitativo del servizio in relazione all’entità delle superfici da pulire, non sarà ritenuto adeguato.....</u>	<u>4</u>
<u>ART. 6 – MACCHINE, ATTREZZATURE E MATERIALE DI CONSUMO.....</u>	<u>4</u>
<u>ART. 7 – PIANO OPERATIVO DETTAGLIATO DEGLI INTERVENTI.....</u>	<u>5</u>
<u>ART. 8 - OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL’APPALTATORE.....</u>	<u>5</u>
<u>ART. 9 – SUBENTRO ALLA DITTA CESSANTE – CLAUSOLA SOCIALE.....</u>	<u>6</u>
<u>ART. 10 – ASSUNZIONE E TRATTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE.....</u>	<u>7</u>
<u>ART. 11– CESSIONE DEL CONTRATTO.....</u>	<u>8</u>
<u>ART. 12 – SUBAPPALTO.....</u>	<u>8</u>
<u>ART. 13 – ELEZIONE DI DOMICILIO E PERSONALE RESPONSABILE DI SERVIZIO..</u>	<u>8</u>
<u>ART. 14 – SCIOPERI E SOSPENSIONE DEI SERVIZI.....</u>	<u>9</u>
<u>ART. 15 – SISTEMA DI AUTOCONTROLLO DELL’AZIENDA.....</u>	<u>9</u>
<u>ART. 16 – CONTROLLI E VERIFICHE DEL SERVIZIO DELLA STAZIONE APPALTANTE.....</u>	<u>10</u>
<u>ART. 17 – CAUZIONE DEFINITIVA E SPESE CONTRATTUALI.....</u>	<u>10</u>
<u>ART. 18 – RESPONSABILITA’ DELL’APPALTATORE.....</u>	<u>11</u>
<u>ART. 19 – ASSICURAZIONI.....</u>	<u>11</u>
<u>ART. 20 – AMMONTARE DELL’APPALTO – AUMENTO O DIMINUZIONE DELLE PRESTAZIONI.....</u>	<u>12</u>
<u>ART. 21 – CORRISPETTIVO DELL’APPALTO – MODALITA’ DI PAGAMENTO.....</u>	<u>13</u>
<u>ART. 22 – REVISIONE PREZZI.....</u>	<u>13</u>
<u>ART. 23 – PENALITA’.....</u>	<u>14</u>
<u>ART. 24 – ESECUZIONE IN DANNO.....</u>	<u>14</u>
<u>ART. 25 – RISOLUZIONE – RIFUSIONE DANNI E SPESE.....</u>	<u>15</u>
<u>ART. 26 – VARIANTI.....</u>	<u>15</u>
<u>ART. 27 – STIPULA DEL CONTRATTO.....</u>	<u>16</u>
<u>ART. 28 – CONTROVERSIE – FORO COMPETENTE.....</u>	<u>16</u>
<u>ART. 29 – RINVIO A NORME VIGENTI.....</u>	<u>16</u>

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto dell'appalto il servizio di pulizia di tutti i locali, compresi gli ingressi, corridoi, servizi igienici, disimpegni, atri, balconi, terrazze, scale, degli edifici comunali riportati e descritti nell'allegato "A" che contiene altresì le metrature e la frequenza delle pulizie.

Le metrature degli edifici indicati nel suddetto allegato e le destinazioni d'uso dei locali sono da ritenersi indicative in quanto l'offerta si intenderà riferita complessivamente a tutte le superfici da pulire (orizzontali/verticali, interne/esterne) ed alla globalità delle prestazioni. Il Committente si riserva in ogni caso, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di aumentare, ridurre o comunque modificare la consistenza degli immobili interessati al servizio, secondo quanto previsto dal successivo art. 20.

Per quanto non diversamente disposto dalla presenti condizioni particolari di contratto, il servizio è disciplinato dall'allegato 1 "Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi" e dall'allegato 22 al bando "Servizi" per l'abilitazione dei prestatori di "Servizi di pulizia degli immobili, disinfestazione e sanificazione impianti" ai fini della partecipazione al mercato elettronico della pubblica amministrazione.

ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è stabilita in mesi dodici, decorrenti dal 01/07/2019 o dalla data di effettiva consegna del servizio se successiva, come risultante dal verbale di attivazione del servizio di cui all'art. 5 delle Condizioni generali di contratto, salvo il diritto di recesso anticipato come stabilito al successivo art. 3. La stazione appaltante si riserva di disporre l'avvio anticipato dell'esecuzione del contratto in via d'urgenza, una volta divenuta efficace l'aggiudicazione.

L'amministrazione Comunale si riserva altresì la possibilità di prorogare l'appalto agli stessi prezzi, patti e condizioni, previa adozione di apposito provvedimento, in funzione dello svolgimento delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, al fine di garantire la continuità del servizio e un adeguato livello qualitativo per un massimo di mesi 1 (uno).

Dalla data di consegna del servizio decorreranno tutti gli oneri e gli adempimenti a carico della ditta aggiudicataria.

ART. 3 – RECESSO

L'Appaltatore è tenuto all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale del contratto, salvo l'obbligo di un preavviso di tre mesi:

- qualora il Committente intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio assegnato, in relazione a modifiche normative e/o organizzative nel settore;
- per motivi di pubblico interesse;
- in qualsiasi momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà concessa dall'art. 109 del D.Lgs. 50/2016.

In tal caso l'indennità da corrispondere all'appaltatore, in aggiunta al corrispettivo per le prestazioni già eseguite, dovrà essere pari al 10% calcolato sulla differenza tra i 4/5 del valore del contratto e il valore netto delle prestazioni già eseguite.

Fatto salvo quanto stabilito al successivo articolo 25 del presente capitolato, il Committente può inoltre recedere dal contratto d'appalto in caso di morte del titolare di ditta individuale, salvo che l'Amministrazione non decida di continuare il rapporto contrattuale con gli eredi ed aventi causa dell'aggiudicatario che soddisfino i criteri di selezione qualitativa stabiliti inizialmente.

Qualora l'appalto sia aggiudicato ad un raggruppamento di Imprese in caso di fallimento si applicherà la disciplina di cui all'art. 48 del D. Lgs. n. 50/2016.

ART. 4 – VALORE DELL'APPALTO

Il valore del presente appalto ammonta ad euro 190.040,00 IVA esclusa, di cui € 40,00 IVA esclusa non soggetti a ribasso per oneri di sicurezza di cui al DUVRI, per l'intera durata contrattuale pari a 12 mesi.

Il valore complessivo stimato, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, tenuto conto dell'eventuale opzione di proroga di un mese, ammonta pertanto ad € 205.873,33.

Non sono ammesse offerte superiori all'importo del servizio indicato nel presente articolo.

ART. 5 – UFFICI E STABILI OGGETTO DEL SERVIZIO E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Le pulizie e gli interventi dell'appaltatore dovranno essere eseguiti al di fuori dell'orario di apertura degli uffici e sedi comunali, di norma alla conclusione della giornata lavorativa.

Al termine del servizio il personale della Ditta appaltatrice si accerterà che porte e finestre siano chiuse, che le luci siano spente e lascerà immediatamente i locali.

Il servizio di pulizia comprenderà: pavimenti di qualsiasi genere e tipo, marmi, muri piastrellati o tappezzati, sale, biblioteche, uffici, servizi igienici, corridoi, atri, pianerottoli, scale, ingressi, ed ogni altro locale di uso comune e/o spazio indicato nell'allegato A al presente capitolato; gli zoccoli, le finestre, le porte, i davanzali, i caloriferi, i termoconvettori, i condizionatori ed ogni altro infisso, i corpi illuminanti, il mobilio e le suppellettili in genere.

Le prestazioni, in ogni modo, dovranno rispettare il programma così come riportato nelle scheda tecnica allegata al presente capitolato.

Il servizio dovrà normalmente essere svolto effettivamente per un minimo di 160 ore settimanali, al di sotto di tale valore lo standard qualitativo del servizio in relazione all'entità delle superfici da pulire, non sarà ritenuto adeguato.

Le condizioni di esecuzione del servizio dovranno in ogni caso essere rispettose di quanto previsto al punto 5.5 del Decreto del Ministero dell'Ambiente 24 maggio 2012, pubblicato nella G.U. 20.06.2012 n.142 che riguarda il divieto d'uso di determinati prodotti, la formazione del personale addetto, la gestione dei rifiuti e la reportistica sul piano di razionalizzazione dei consumi dei prodotti.

ART. 6 – MACCHINE, ATTREZZATURE E MATERIALE DI CONSUMO

L'appaltatore deve provvedere all'esecuzione di tutte le prestazioni previste nel presente capitolato utilizzando attrezzature idonee, con caratteristiche corrispondenti alle norme di qualità ed antinfortunistica vigenti sia nazionali, che comunitarie; le stesse dovranno essere impiegate in modo da non creare situazioni di pericolo per le persone che frequentano i locali oggetto del servizio.

Su ognuna di esse deve essere applicata una targhetta indicante il nominativo della Ditta.

L'Appaltatore è responsabile della custodia sia delle proprie attrezzature che dei prodotti utilizzati.

L'Appaltatore dovrà fornire, distribuire e reintegrare giornalmente ove previsto o ad esaurimento, a sua cura e spese, i saponi ed i liquidi detergenti, i sacchetti per i cestini portarifiuti, i sacchi trasparenti a perdere, i sacchi di plastica a perdere per la raccolta differenziata dei rifiuti, la carta igienica, rotoli carta asciugamani e salviettine monouso in carta.

Dovrà altresì conferire ai punti di raccolta i rifiuti assimilabili a quelli urbani negli appositi contenitori esterni, rispettando la raccolta differenziata.

I prodotti di consumo di ogni genere occorrenti per lo svolgimento del servizio, a totale carico dell'appaltatore, devono essere inerti, asettici, biodegradabili, detergenti e disinfettanti secondo la loro specificità, non corrosivi ed in tutto conformi alla vigente normativa igienico-sanitaria, a cui l'Appaltatore dovrà costantemente adeguarsi. Tali prodotti dovranno essere utilizzati in modo da non provocare alcun fenomeno tossico. Anteriormente all'inizio del servizio l'Appaltatore dovrà presentare un elenco dei prodotti che intende impiegare nelle singole operazioni di pulizia, corredato dalle corrispondenti schede tecniche e di sicurezza redatte in lingua italiana, che evidenzino le peculiari caratteristiche dei singoli prodotti. Le specifiche tecniche dei prodotti utilizzati (prodotti per l'igiene, disinfettanti, altri prodotti e prodotti ausiliari) dovranno essere conformi a quanto previsto dal punto 5.3 del Decreto del Ministero dell'Ambiente 24 maggio 2012, pubblicato nella G.U. 20.06.2012 n.142.

L'Amministrazione Comunale si riserva l'insindacabile facoltà di sottoporre ad approvazione le attrezzature ed i prodotti che l'Appaltatore intende utilizzare per lo svolgimento del servizio.

La Stazione Appaltante si impegna, ove possibile, a mettere a disposizione un locale per il deposito dei materiali ed attrezzature. E' vietato utilizzare tale locale ad uso magazzino di prodotti specie se tossici e/o infiammabili. Sarà consentito il deposito di quantità ragionevolmente necessarie per garantire la continuità del servizio. La cura dell'ordine e della pulizia del locale adibito a deposito sarà a carico dell'Appaltatore. La Stazione Appaltante non è responsabile in caso di danni o furti all'interno di tale locale.

Nessuna installazione/utilizzazione di macchine (es. lavatrici, lavasciuga, ferri da stiro, ecc....) è consentita negli spazi comunali assegnati alla Ditta aggiudicataria.

Il Comune fornirà, a proprie spese, unicamente l'acqua e l'energia elettrica necessarie per lo svolgimento del servizio.

ART. 7 – PIANO OPERATIVO DETTAGLIATO DEGLI INTERVENTI

Almeno 15 giorni prima dell'avvio del servizio, l'affidatario dovrà inviare alla stazione appaltante un piano operativo degli interventi, nel quale dovranno essere riportate:

- la completa calendarizzazione annuale degli interventi di pulizia ordinaria e periodica (giornaliera – settimanale - bisettimanale – mensile - trimestrale - annuale) suddivisa per ciascun edificio;
- i nominativi degli operatori dell'Appaltatore che svolgeranno i servizi;
- l'inquadramento degli operatori dell'Appaltatore;
- la sede operativa di lavoro per ciascun operatore;
- gli orari di svolgimento dei servizi di pulizia in ciascun edificio per ogni operatore.

La stazione appaltante si riserva di richiedere variazioni e modifiche al piano operativo. L'Affidataria si obbliga a tenere aggiornato il Piano operativo anche sulla base di eventuali modifiche che dovesse ritenere di introdurre rispetto al Piano già presentato.

I servizi di pulizia non riportati preventivamente al loro svolgimento nel Piano Operativo dettagliato degli interventi o eseguiti in data e orario diversi da quello indicati nel medesimo, saranno considerati "non eseguiti".

Al fine di permettere il riscontro delle prestazioni effettuate, l'appaltatore, a cadenza mensile, trasmetterà alla stazione appaltante il piano operativo degli interventi effettuati nel mese di riferimento, completo di tutte le indicazioni sopra riportate. In caso di mancato invio o di dati mancanti, non si procederà al pagamento delle fatture.

ART. 8 - OBBLIGHI ED ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

Entro 30 giorni consecutivi dall'avvio dell'appalto, l'Appaltatore provvederà alla presentazione al Committente del proprio piano di Sicurezza nei locali del committente anche ai fini delle verifiche dei dati ed adempimenti previsti dalla legge n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni. Più in generale, l'Appaltatore si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego dei prodotti chimici non nocivi. L'Appaltatore si obbliga comunque a provvedere, a cura e carico proprio e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire, in ossequio al decreto legislativo n. 81/2008 la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisoriale ed esonerando di conseguenza il Committente da ogni qualsiasi responsabilità.

Sono a completo carico dell'Appaltatore gli oneri relativi all'impiego di:

- divise per il personale impiegato;
- tessere di riconoscimento e distintivi;
- materiali di pulizia di ottima qualità e prodotti da aziende altamente specializzate;
- attrezzature;
- materiale di consumo quali saponi e liquidi detergenti, sacchetti per cestini portarifiuti, sacchi per la raccolta rifiuti, carta igienica, rotoli carta asciugamani, salviettine monouso in carta;
- ogni altro onere necessario per l'espletamento già indicato nel presente CSA.

L'Appaltatore deve altresì provvedere a sue cure e spese e senza diritto di compenso alcuno:

- al montaggio, impiego e smontaggio di ponteggi, elevatori sia fissi che mobili, eventualmente necessari per qualsiasi tipologia di prestazione, in particolare per il lavaggio delle vetrate fisse degli edifici, non pulibili all'interno;
- alla fornitura di tutto il materiale di protezione individuale contro gli infortuni previsto dalla normative vigenti;
- alla raccolta differenziata dei rifiuti derivanti dal servizio di pulizia dei locali, in conformità alla leggi vigenti ed ai provvedimenti comunali, ed al loro trasporto negli appositi contenitori sistemati nei punti e giorni prestabiliti.

L'inosservanza delle leggi in materia di sicurezza di cui al presente articolo, determinano, senza alcuna formalità, la risoluzione del contratto.

L'impresa dovrà comunicare, al momento dell'avvio del contratto, il nominativo del Responsabile aziendale del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Entro il giorno 3 di ogni mese l'Appaltatore dovrà inviare apposita comunicazione scritta alla Stazione Appaltante con l'indicazione della data di esecuzione delle pulizie periodiche (frequenza settimanale, bisettimanale, mensile, trimestrale, annuale) previste per ogni singolo immobile nel mese di riferimento. La comunicazione dovrà pervenire obbligatoriamente alla casella di posta certificata del Comune: protocollo.comune.jesi@legalmail.it

ART. 9 – SUBENTRO ALLA DITTA CESSANTE – CLAUSOLA SOCIALE

Fatta salva l'applicazione delle previsioni della contrattazione collettiva di settore per il cambio di appalto, qualora più favorevole, al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del D. Lgs. 15 giugno 2015, n. 81. L'aggiudicatario è comunque tenuto all'applicazione dei contratti collettivi di settore di cui all'art. 51 del D. Lgs. 81/2015.

ART. 10 – ASSUNZIONE E TRATTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE

L'Appaltatore dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituito sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'Appaltatore dovrà, altresì, applicare nei confronti dei propri dipendenti/soci-lavoratori, un trattamento economico **complessivo** e normativo non inferiore a quello risultante dal vigente CCNL per i dipendenti da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi e sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative, anche se non sia aderente alle organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridico-economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

L'Appaltatore si obbliga altresì ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, aprendo le posizioni contributive presso le sedi degli Enti territorialmente competenti, in relazione all'ubicazione del cantiere, fatta salva la possibilità dell'accentramento contributivo autorizzato dall'INPS, che dovrà essere debitamente comprovato, qualora richiesto.

Il Committente provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto all'Appaltatore solo previa acquisizione di DURC regolare e previa attestazione da parte dell'appaltatore di aver corrisposto al personale quanto dovuto a titolo di retribuzione, indennità ed emolumenti accessori. Tale attestazione dovrà essere corredata da una tabella indicante l'elenco del personale dipendente impiegato nel mese, con l'indicazione per ogni dipendente dell'orario svolto e suddiviso per ogni immobile.

In caso di inadempienza dell'Appaltatore, accertata dalla stazione appaltante o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, circa il versamento delle ritenute fiscali, dei contributi previdenziali ed assistenziali e/o il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato, compresi i soci lavoratori, se trattasi di società cooperativa, e /o le disposizioni degli istituti previdenziali per contributi e premi obbligatori, si procederà ai sensi dell'art. 30, commi 5 e 6, del D.Lgs. 50/2016. L'Appaltatore non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi per la sospensione dei pagamenti dei corrispettivi ai sensi delle suddette norme. Il pagamento del corrispettivo sarà nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione, comprovata da idonea documentazione.

Tutto il personale adibito al servizio appaltato dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'Appaltatore.

Lo stesso personale dovrà essere idoneo a svolgere le prestazioni del servizio, dovrà possedere i prescritti requisiti di igiene e sanità.

Il personale dovrà essere dotato di apposita divisa e di cartellino di riconoscimento.

Almeno 15 giorni prima dell'avvio del servizio, l'affidatario dovrà inviare alla stazione appaltante un piano operativo degli interventi come meglio descritto all'art.7 del presente capitolato.

Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per malattia, infortunio, ferie e maternità, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.

La cessazione dal servizio oggetto di appalto di personale, a qualsiasi motivo dovuta, dovrà essere comunicata al Committente entro 5 giorni consecutivi dal verificarsi del predetto evento.

Entro dieci giorni consecutivi dall'inizio del servizio l'Appaltatore dovrà produrre al Committente copia della Comunicazione consegnata ai lavoratori ai sensi dell'articolo 1 del D.Lgs. 26 maggio 1997 n. 152 sulle condizioni applicabili al rapporto di lavoro.

Analogamente l'Appaltatore dovrà provvedere per i nuovi inserimenti di lavoratori entro 10 giorni consecutivi dal loro verificarsi.

L'Appaltatore dovrà esibire ad ogni richiesta del Committente il libro matricola, il libro di paga ed il registro infortuni previsto dalle vigenti normative.

L'Appaltatore dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal decreto legislativo n. 81/2008 nonché le norme in materia di igiene del lavoro di cui al DPR 19 marzo 1956 n. 303.

L'Appaltatore dovrà dotare il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai lavori svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

Il personale dell'Appaltatore dovrà mantenere in servizio un contegno irreprensibile e decoroso e dovrà informarsi delle disposizioni presenti e future, emanate dal Committente e gli ordini impartiti dall'Appaltatore. In particolare, i collaboratori a qualsiasi titolo dell'appaltatore sono tenuti al rispetto, in quanto compatibili, degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. 62/2013 e di quello dei dipendenti del Comune di Jesi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 30.01.2014. La violazione dei suddetti obblighi comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione della violazione la stessa sia ritenuta grave.

L'Appaltatore prescriverà ai propri dipendenti sotto pena di sanzione, di mantenere il segreto assoluto su tutto quanto visto e sentito in relazione alle attività del Committente. Inoltre, ai suddetti è fatto divieto di aprire cassette ed armadi, manomettere carte e documenti eventualmente lasciati sui piani di lavoro. È altresì fatto divieto di introdurre persone estranee alla ditta assuntrice.

ART. 11– CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto. Si applica l'art. 106, comma 1, lett. d) del D.Lgs n. 50/2016 nei casi di cessione o affitto di azienda o di un suo ramo e atti di fusione e scissione societaria.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di cessione del contratto in caso di trasferimento mediante creazione di Istituzioni, Fondazioni, Società a partecipazione comunale per i quali la prestazione di che trattasi rientri negli scopi di costituzione.

ART. 12 – SUBAPPALTO

Ciascun offerente, potrà dichiarare di voler subappaltare parte delle attività contrattuali, nei limiti e alle condizioni previste dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016. Qualora il concorrente intenda avvalersi del subappalto dovrà indicare, all'atto dell'offerta, i servizi o le parti di servizi che intende subappaltare e, qualora intenda subappaltare taluna delle attività maggiormente esposte al rischio di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 1, comma 53 della legge n. 190/2012, la terna degli eventuali subappaltatori.

ART. 13 – ELEZIONE DI DOMICILIO E PERSONALE RESPONSABILE DI SERVIZIO

L'Appaltatore dovrà, prima dell'inizio dell'esecuzione e comunque entro la data di stipula del contratto, indicare l'indirizzo presso cui eleggerà domicilio per ogni comunicazione.

L'Appaltatore deve indicare il Responsabile di servizio che dovrà essere comunicato al RUP della stazione appaltante prima dell'avvio dell'appalto.

Il Responsabile di servizio ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti, di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni. Pertanto tutte le

comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il responsabile di servizio, dovranno intendersi fatte direttamente all'Appaltatore stesso.

Il Responsabile di servizio concorda con il referente dell'Amministrazione le fasce orarie definitive relative al servizio di pulizia continuativa per ogni singolo edificio/reparto.

Entro dieci giorni consecutivi dall'inizio del servizio il responsabile di servizio deve notificare al referente dell'Amministrazione l'elenco della fasce orarie in cui verrà svolto il servizio di pulizia suddiviso per edificio/reparto. Tale obbligo sussiste anche in caso di eventuali modifiche.

Il responsabile di servizio riceverà la consegna delle chiavi necessarie all'ingresso ai locali oggetto degli interventi di pulizia e ne dovrà curare la custodia. Il personale dell'Appaltatore dovrà provvedere direttamente all'apertura e all'accurata chiusura (comprese finestre) a chiave di ogni edificio.

ART. 14 – SCIOPERI E SOSPENSIONE DEI SERVIZI

In caso di scioperi del personale dell'Appaltatore o di altra causa di forza maggiore, escluse ferie, aspettative, infortuni, malattie, dovrà essere assicurato per ciascun edificio un servizio di emergenza, sulla base di un piano preventivamente concordato tra l'Appaltatore e il Committente.

Le mancate prestazioni contrattuali saranno stornate dalle relative fatture. L'importo orario da sottrarre sarà dato dal rapporto tra l'importo contrattuale mensile ed il numero delle ore/mese complessive eseguite.

La ditta aggiudicataria sarà obbligata a comunicare tempestivamente all'Ufficio Economato tutte le superfici che non possono essere pulite nel corso dell'appalto per ragioni strutturali o in quanto soggette a manutenzione: dette riduzioni momentanee del servizio di pulizia potranno essere compensate con esecuzione di servizi per pari superfici, in aree anche non contemplate dall'appalto. In alternativa si procederà allo storno dalla fattura mensile di apposita quota determinata ai sensi dell'art. 20 del presente capitolato.

Per la sospensione trova applicazione l'art.107 del D.Lgs.50/2016.

ART. 15 – SISTEMA DI AUTOCONTROLLO DELL'AZIENDA

L'Appaltatore deve proporre un proprio sistema di autocontrollo della corretta applicazione delle procedure, tempi e piani di lavoro da applicare all'appalto oggetto del contratto, nonché della qualità delle prestazioni rese.

Prima dell'inizio del servizio l'Appaltatore deve fare convalidare detto sistema dal Committente che può apportare eventuali integrazioni coerenti con il piano di lavoro senza incremento del corrispettivo di contratto.

Il sistema di autocontrollo deve indicare:

- i metodi di verifica sull'esatta applicazione delle procedure proposte ed i metodi di rilevazione scritta delle difformità riscontrate in corso d'opera;
- tipologia (continuative o a campione) e frequenza delle verifiche;
- figura/e professionale/i preposta/e al controllo;
- le azioni correttive adottate;
- modulistica appositamente predisposta e tempistica di trasmissione al referente dell'Amministrazione.

Le risultanze del sistema di autocontrollo devono essere scritte, chiare ed univoche e visionabili in ogni momento dal Referente dell'Amministrazione o da suoi incaricati al controllo.

ART. 16 – CONTROLLI E VERIFICHE DEL SERVIZIO DELLA STAZIONE APPALTANTE

E' facoltà della Stazione appaltante effettuare, sia direttamente sia mediante tecnici esterni, in qualsiasi momento e senza preavviso, con le modalità che riterrà opportune, controlli per verificare la rispondenza del servizio fornito dall'impresa alle prescrizioni contrattuali del presente capitolato e alle normative vigenti in materia, anche con l'ausilio di macchina fotografica, riprese video ed asporto di campioni di prodotti impiegati per le pulizie, da sottoporre successivamente ad analisi di laboratorio, per verificare le caratteristiche merceologiche.

I controlli avranno per oggetto la verifica dei seguenti aspetti:

- > ☐esame visivo della qualità delle pulizie in base ad una griglia di 4 livelli così articolata:
 - 0 pulito
 - 1 tracce di sporco
 - 2 sporco, polvere e alcune ragnatele
 - 3 diffusamente sporco e ragnatele evidenti;
- > professionalità degli addetti;
- > ☐controllo dell'abbigliamento di servizio degli addetti;
- > controllo del numero di addetti e del relativo monte ore;
- > ☐controllo del corretto utilizzo delle attrezzature;
- > ☐verifica della idoneità igienica e dello stato di manutenzione delle attrezzature impiegate per l'effettuazione del servizio di pulizia.

I risultati delle verifiche e dei controlli saranno riportate nei "Rapporti" che verranno inviati all'Impresa, con l'indicazione delle prescrizioni e delle scadenze entro le quali dovranno essere effettuati i diversi lavori di risanamento o poste in essere le operazioni correttive del servizio.

Con le modalità stabilite dall'art. 7 del presente Capitolato, almeno 15 giorni prima dell'avvio del servizio, l'Aggiudicataria dovrà comunicare, al Rup, i nominativi degli addetti alla pulizia presso ciascuna sede, con il relativo orario: ogni successiva variazione, anche temporanea, dovrà prontamente essere comunicata con specifica indicazione del nominativo del sostituto.

E' facoltà della Stazione Appaltante effettuare, in ogni tempo e senza preavviso, sopralluoghi presso ogni sede al fine di verificare l'effettiva presenza del personale addetto al servizio e lo stato di pulizia. In caso di assenza del soggetto designato il RUP ne darà immediata comunicazione al Responsabile del Servizio dell'impresa aggiudicataria.

ART. 17 – CAUZIONE DEFINITIVA E SPESE CONTRATTUALI

Anteriormente alla stipula del contratto d'appalto, e comunque prima della consegna del servizio, l'Appaltatore dovrà prestare, pena la decadenza dell'aggiudicazione, cauzione definitiva nella misura e nei modi previsti dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, in particolare nella misura del 10% dell'importo netto contrattuale risultante dall'aggiudicazione. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di ulteriori due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

La cauzione in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta, comunque, salva la risarcibilità del maggior danno.

La garanzia dovrà operare a prima richiesta, senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, nel limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta. A tal fine, il documento stesso dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile e la sua operatività entro i 15 giorni sopra indicati.

Le fideiussioni/polizze dovranno essere rese in favore del Comune di Jesi e intestate al concorrente. La garanzia dovrà avere validità temporale almeno pari alla durata del contratto e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria da parte dell'Amministrazione beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto.

La garanzia dovrà essere immediatamente reintegrata, e comunque nel termine massimo di 15 giorni dalla richiesta, qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'aggiudicatario. In difetto, la reintegrazione sarà effettuata dalla stazione appaltante a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore.

La cauzione sarà svincolata alla scadenza del contratto, previa presentazione delle certificazioni dalle quali risultino che sono stati regolarmente assolti dall'impresa gli obblighi assistenziali e previdenziali nei confronti dei propri dipendenti, assunti per lo svolgimento dei lavori appaltati e previa emissione del certificato di verifica di conformità di cui all'art. 102 del D.Lgs. 50/2016.

La mancata costituzione della garanzia definitiva nei termini di cui sopra, determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante.

ART. 18 – RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore svolge il servizio sotto la propria ed esclusiva responsabilità, assumendone tutte le conseguenze nei confronti dei propri addetti, della committente e dei terzi; pertanto deve adottare, nell'esecuzione di tutte le prestazioni, ogni procedimento ed ogni cautela necessaria a garantire l'incolumità dei propri addetti, anche nei confronti dei rischi riconducibili alla conduzione degli edifici in cui si svolge il servizio, e dei terzi.

L'Appaltatore si obbliga a sollevare il Committente da qualunque pretesa e azione che possa derivargli da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi, con possibilità di rivalsa in caso di condanna. Le spese che il Committente dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno recuperate mediante escussione della garanzia definitiva, con obbligo di immediato reintegro, dai crediti dell'Appaltatore ed in ogni caso da questo rimborsate, senza pregiudizio per ogni eventuale ulteriore azione in sede civile e penale da parte del Committente. Esso è pure responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo e degli eventuali danni che da essi possono derivare al Comune o a terzi.

L'accertamento danni sarà effettuato dal Responsabile del procedimento alla presenza del Responsabile di servizio previamente avvertito, in modo tale da consentire all'Appaltatore di esprimere la propria valutazione. Qualora l'Appaltatore non partecipi all'accertamento in oggetto, il Committente provvederà autonomamente. I dati così accertati costituiranno un titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dall'appaltatore.

Qualora l'appaltatore non dovesse provvedere al risarcimento del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, il Committente è autorizzato ad applicare direttamente le trattenute con le modalità predette.

ART. 19 – ASSICURAZIONI

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse, derivassero al Committente o a terzi, a cose o a persone (compresi i dipendenti dell'Appaltatore) sono senza riserve ed eccezioni a totale carico dell'Appaltatore. L'Appaltatore, a copertura dei rischi del servizio, deve presentare prima della stipula del contratto, pena la decadenza dell'aggiudicazione, apposita polizza assicurativa di responsabilità civile terzi RCT/RCO che dovrà essere mantenuta operante per l'intera durata del contratto, stipulata con Compagnia di

Assicurazione con l'espressa rinuncia da parte della medesima ad ogni azione di rivalsa nei confronti del Committente.

La polizza assicurativa dovrà riguardare specificamente la responsabilità civile verso terzi, incluso il Committente, per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio e per ogni danno anche se qui non menzionato. La polizza deve prevedere la copertura per danni alle cose di terzi in consegna e custodia all'Assicurato a qualsiasi titolo o destinazione. Dovranno essere altresì compresi in garanzia i danni alle cose trovatesi nell'ambito di esecuzione del servizio di pulizia e a quelle sulle quali si eseguono i lavori stessi.

Copia di detta polizza dovrà essere consegnata al Committente in sede di contratto. Parimenti le quietanze di rinnovo dovranno essere consegnate alla stazione appaltante alle successive scadenze annuali. Eventuali successive variazioni dovranno essere comunicate alla stazione appaltante e preventivamente accettate dalla stessa.

L'importo del massimale non dovrà essere inferiore a:

- euro 2.000.000,00 per danni a persone
- euro 1.000.000,00 per danni a cose,

con esclusione di limiti al numero di sinistri ed al massimale annuo per danno.

In alternativa alla stipulazione della polizza come sopra riportato, il prestatore di servizi potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC già attivata, avente le caratteristiche sopra indicate. In tal caso si dovrà produrre una appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copra anche il servizio svolto per conto di questa Amministrazione.

ART. 20 – AMMONTARE DELL'APPALTO – AUMENTO O DIMINUZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il corrispettivo annuale a favore dell'Appaltatore è stabilito sulla base del prezzo offerto in sede di gara comprensivo del DUVRI. L'esito della gara determinerà il prezzo netto quale compenso per tutte le prestazioni contemplate dal presente capitolato speciale.

L'Amministrazione si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 106, comma 12, del D.Lgs. 50/2016, di ridurre il servizio, anche relativamente a eventuali stabili/aree che nel periodo contrattuale si rendessero indisponibili, o di estenderlo ad altri spazi, compresi eventuali stabili/aree che, nel periodo contrattuale si rendessero disponibili. L'appaltatore, in tal caso, dovrà provvedere, a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione Comunale, ad assicurare l'aumento o la riduzione dei servizi alle medesime condizioni del contratto ivi comprese quelle economiche.

L'estensione o riduzione del servizio non potrà eccedere la misura del 20% dell'importo contrattuale e dovrà essere eseguita dall'appaltatore previa sottoscrizione di un atto di sottomissione agli stessi prezzi, patti e condizioni del contratto originario da cui risulti l'importo rideterminato del costo del servizio come di seguito specificato.

In caso di estensione del servizio, l'appaltatore si impegna a modificare conseguentemente il contratto individuale dei lavoratori interessati dall'incremento orario con decorrenza dalla data di estensione dell'appalto. Il mancato rispetto del suddetto adeguamento comporta la risoluzione contrattuale.

L'Amministrazione sarà tenuta a:

- corrispondere, in caso di estensione del servizio, un corrispettivo al mq. mensile di pulizia per il numero dei mq. totali oggetto dell'espansione, da rapportare alla durata del servizio aggiuntivo;
- ricalcolare ed eventualmente ricevere, in caso di riduzione del servizio, mediante quota a storno dalla fattura mensile, la somma ridotta calcolata con il procedimento di cui al punto precedente.

Alla determinazione del costo per il servizio di pulizia al mq/mensile, si perviene rapportando l'importo contrattuale originario ai mq. complessivi ed il risultato deve essere ulteriormente rapportato al periodo contrattuale di 12 mesi. I mq. complessivi, da utilizzare esclusivamente ai fini dei calcoli di cui sopra, sono riportati nella tabella Allegato "A" indicativa degli stabili compresi nel servizio.

Tali eventuali variazioni non costituiscono motivo per l'appaltatore per risolvere anticipatamente il contratto.

In caso di riduzione oltre il quinto, l'appaltatore potrà recedere dal contratto. In caso di mancato consenso dell'esecutore alla riduzione oltre il quinto o cessazione del servizio, a seguito di indisponibilità permanente per cause imprevedute e imprevedibili al momento della stipula del contratto, ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016, l'appaltatore non può esercitare alcuna azione risarcitoria nei confronti della stazione appaltante, qualora quest'ultima abbia dato un preavviso di almeno 30 giorni consecutivi.

ART. 21 – CORRISPETTIVO DELL'APPALTO – MODALITA' DI PAGAMENTO

Spetta all'Appaltatore, a completo compenso degli oneri tutti che andrà ad assumere con il presente capitolato, il corrispettivo risultante dagli atti di gara. Con il predetto corrispettivo si intendono interamente compensati dal Committente tutti i servizi, le provviste, le prestazioni, le spese accessorie, ecc. necessarie per la perfetta esecuzione dell'appalto, nonché qualsiasi onere inerente e conseguente ai servizi di che trattasi.

L'Appaltatore emetterà fatture al termine di ogni mese, suddivise per centri di costo, secondo le modalità comunicate dall'Ufficio economato.

L'esecuzione di eventuali pulizie straordinarie, preventivamente concordate e commissionate dal responsabile dell'Ufficio economato, sarà fatturata a parte, previo accompagnamento dell'attestato di regolare esecuzione.

Il pagamento delle fatture avrà luogo entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse da parte dell'Amministrazione, previa ricezione dell'attestazione da parte dell'appaltatore di aver corrisposto al personale quanto dovuto a titolo di retribuzione, indennità ed emolumenti accessori e previa verifica della regolarità contributiva. Tale attestazione dovrà essere corredata dal Piano Operativo dettagliato degli interventi effettuati nel mese di riferimento, completo di tutte le indicazioni previste all'art.7 del presente capitolato, secondo lo schema allegato al presente capitolato.

In caso di mancato invio dell'attestazione di cui al periodo precedente, non si procederà al pagamento. In tal caso l'appaltatore non potrà porre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento danni o riconoscimento di interessi per il ritardo nel pagamento dei corrispettivi.

Il pagamento si intende effettuato alla data di emissione del mandato di pagamento. Il pagamento è comunque subordinato alla stipulazione del contratto e al positivo esito dei controlli normativamente previsti. In caso di emissione di fattura irregolare, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data d'intervenuta contestazione da parte dell'Amministrazione.

La società appaltatrice è tenuta ad assolvere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari fissati dalla legge 136 del 13/08/2010 e s.m.i. Secondo quanto previsto dall'art. 3 commi 1 e 8 della legge 136/2010, l'appaltatore dovrà utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, all'appalto oggetto della gara. La ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare all'Amministrazione gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati nonché la generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto oltre all'importo delle eventuali spese di cui ai precedenti artt. 10 e 18 del presente capitolato, anche quello delle penalità applicate per inadempienze (art. 23) a carico dell'appaltatore e quanto altro dallo stesso dovuto.

ART. 22 – REVISIONE PREZZI

I corrispettivi offerti in sede di gara non potranno subire variazioni per l'intera durata contrattuale.

ART. 23 – PENALITA’

Premesso che i servizi oggetto del presente capitolato sono da considerarsi di utilità pubblica e non possono essere sospesi, l’Appaltatore dovrà eseguire le prestazioni nei modi, termini e forme previste dagli atti contrattuali.

Nel caso in cui il referente dell’Amministrazione accerti il precario stato di pulizia degli edifici derivante dallo scarso livello dei servizi ordinari, il Committente richiederà alla ditta appaltatrice, a mezzo PEC, l’immediata esecuzione delle necessarie pulizie di ripristino. Tali prestazioni dovranno essere effettuate nel termine di 2 giorni consecutivi dall’invio della richiesta e non daranno luogo ad alcun compenso, in quanto fornite a compensazione di servizio negligente di pulizia.

Inoltre, il Committente, qualora l’Appaltatore non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente capitolato, oltre ad addebitargli ogni danno conseguente, nonché i costi eventualmente sostenuti dall’Ente per il compimento degli interventi eseguiti in modo inadeguato dall’Appaltatore, potrà applicare le penalità di seguito specificate, indipendentemente dalla eventuale successiva esecuzione dei lavori a seguito di segnalazione:

- interventi giornalieri non effettuati secondo le modalità previste, ovvero qualitativamente carenti: penali pari a € 150,00/giorno per ogni intervento contestato;
- interventi settimanali, mensili o comunque periodici non effettuati secondo la programmazione concordata ovvero qualitativamente carenti: penali pari a € 150,00/giorno per ogni intervento contestato;
- mancato reintegro giornaliero del materiale di consumo (sapone, carta igienica, ecc.), anche in un solo edificio: penali pari a € 50/giorno;
- uso improprio di locali assegnati in uso all’impresa aggiudicataria: penale di € 500,00;
- mancata comunicazione scritta del calendario mensile di svolgimento operazioni periodiche: penali di € 100,00 per ogni singolo immobile per il quale non è pervenuta comunicazione;
- pulizie/interventi straordinari non effettuati secondo i tempi e le modalità concordate: penali pari a € 150,00/giorno per ogni intervento contestato;
- non reperibilità del Direttore di Servizio nelle fasce orarie convenute: penali pari a € 500,00;
- utilizzo di macchine e prodotti non conformi alla normativa e comunque non idonei: penali pari a € 2.000,00;
- mancato invio delle comunicazioni e della documentazione di cui all’art. 10 delle presenti condizioni particolari di contratto nei termini temporali ivi indicati: penale pari ad € 250,00.

Qualora, inoltre, dovesse risultare che il personale addetto al servizio non effettua tutto il monte ore lavorativo dichiarato, verrà effettuata una trattenuta, delle ore non eseguite.

L’applicazione delle penalità sarà preceduta da semplice comunicazione scritta all’Appaltatore, da parte del Responsabile del procedimento, inviata a mezzo PEC, al domicilio eletto per le comunicazioni.

E’ data facoltà all’Appaltatore di controdedurre tassativamente entro 5 gg. dal ricevimento della predetta comunicazione.

Qualora ciò non si verificasse ovvero le controdeduzioni prodotte non fossero ritenute giustificative della contestazione mossa, verrà applicata la penalità prevista con provvedimento del Dirigente del Servizio competente e si procederà al recupero della penalità mediante ritenuta diretta sul corrispettivo mensile immediatamente successivo all’erogazione della penale e, se insufficiente, mediante escussione della cauzione definitiva.

ART. 24 – ESECUZIONE IN DANNO

Qualora il prestatore di servizi ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto dell’appalto con le modalità e i tempi previsti, l’Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta l’esecuzione parziale o totale di quanto omissso dal prestatore di servizi stesso, al quale saranno

addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune, ferma restando l'applicabilità delle suddette penali.

Per le spese dovute alla suddetta esecuzione da parte di ditte terze ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute sugli eventuali crediti del prestatore di servizi ovvero, in mancanza, mediante escussione della garanzia definitiva, che dovrà, in tal caso essere immediatamente integrata.

ART. 25 – RISOLUZIONE – RIFUSIONE DANNI E SPESE

La ditta aggiudicataria si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nei servizi oggetto del presente affidamento e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori dipendenti impiegati nei servizi oggetto dell'appalto, le condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dal vigente C.C.N.L. per i dipendenti da imprese esercenti servizi di pulizia, disinfestazione, servizi integrati/multiservizi, ivi compresi accordi locali/aziendali in quanto applicabili, nonché in caso di mancato adeguamento del contratto individuale di lavoro, come specificato al precedente art.20.

I suddetti obblighi vincolano la ditta aggiudicataria anche se non risulti aderente alle Associazioni stipulanti il C.C.N.L. citato o receda da esse indipendentemente dalla natura, struttura e dimensioni della ditta stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Il mancato adempimento dei sopra menzionati obblighi costituisce inadempienza contrattuale e determina l'immediata risoluzione del contratto con trattenuta della cauzione definitiva quale penale.

Il Committente potrà inoltre procedere alla risoluzione del contratto nelle seguenti ipotesi:

- a) mancato rispetto di quanto previsto dal Progetto Tecnico presentato dall'appaltatore in sede di offerta, fatta salva l'applicazione delle penalità di cui al precedente articolo 23 del presente capitolato;
- b) grave ovvero ripetuta negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- c) 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;
- d) cessione del contratto;
- e) qualora il servizio venisse sospeso o interrotto per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore;
- f) cancellazione dell'impresa dal registro delle imprese o dall'albo delle imprese artigiane per l'esercizio dell'attività di pulizia ai sensi dell'art. 6 del DM 274/1997. In caso di sospensione non si procederà alla risoluzione del contratto qualora l'appaltatore ottenga dai competenti organi l'autorizzazione alla prosecuzione dei contratti di cui all'art. 5, comma 3, del citato D.M. 274/1997;
- g) in ogni altro caso in cui, a giudizio della Stazione Appaltante, i comportamenti dell'appaltatore concretino grave inadempimento alle obbligazioni di contratto tale da compromettere la corretta esecuzione del servizio.

Si applicheranno in tal caso gli artt. 108 e 110 del D.Lgs. 50/2016.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate, l'appaltatore sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che il Committente dovrà sostenere per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

ART. 26 – VARIANTI

Fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 20, eventuali varianti al presente capitolato, limitatamente alla modalità di esecuzione dei servizi, agli spazi da ripulire ed ai tempi dei lavori, dovranno essere disposte ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 27 – STIPULA DEL CONTRATTO

L'Amministrazione comunale rimarrà impegnata solo con la sottoscrizione del contratto d'appalto, che verrà stipulato in forma pubblica amministrativa.

Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese di contratto, quelle di bollo, di registro, di quietanza, i diritti fissi di rogito, segreteria e scritturazione, le spese per il numero di copie del contratto che saranno necessarie, nonché ogni altra spesa allo stesso accessoria e conseguente.

Sono altresì a carico dell'appaltatore ogni tassa, imposta, ecc., presente e futura.

ART. 28 – CONTROVERSIE – FORO COMPETENTE

Il foro di Ancona è competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere relativamente al presente contratto.

ART. 29 – RINVIO A NORME VIGENTI

La Stazione Appaltante rende noto di aver adottato il

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE COMUNALE, approvato con D.G.C. 32 del 30/01/2014, ai sensi del DPR 62/2013;

che sarà vincolante anche per l'appaltatore in sede di esecuzione dell'appalto.

Per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato speciale si fa riferimento alle leggi ed ai regolamenti in vigore e in particolare al D.Lgs. 50/2016 e al codice civile.

ALLEGATO "A"				
Num.	Edificio	Indirizzo	Mq.	Frequenza in giorni
1	PALAZZO COMUNALE	Piazza Indipendenza 1	4.698,72	5/7
2	PALAZZO COMUNALE- Polizia Municipale	Piazza Indipendenza 1	468,36	6/7
3	SERVIZI DEMOGRAFICI	Via Mura Occidentali 8	730,00	6/7
4	UFFICIO TRIBUTI	Piazza Ghislieri 3	400,00	5/7
5	SALA VIDEOSORVEGLIANZA Palazzo Battaglia	Via F.Conti	18,00	2/7
6	PINACOTECA e MUSEO	Via XV Settembre 10	2.200,00	5/7
7	UFFICIO TURISMO	Piazza della Repubblica	80,00	5/7
8	BIBLIOTECA	Piazza Colocci	1.279,27	5/7
9	AUTORIMESSA	Via Acquaticcio	170,00	5/7
10	PALAZZO DEI CONVEGNI	Corso Matteotti	342,82	4/7
11	MUSEO DELLA STAMPA	Via Valle	200,00	2/7
12	BIBLIOTECA DEI RAGAZZI	Via S.Giuseppe	467,09	5/7
13	MERCATO COPERTO	Via N.Sauro-Via Mercantini	1.301,78	2/7
14	MUSEO COLOCCI + SCALINATA	Piazza Colocci	400,00	2/30
15	SERVIZIO MANUTENZIONE	Piazza Oberdan 7	200,00	5/7
16	PALAZZO SANTONI	Via Santoni	100,00	2/30
17	SEDE EX CIRCOSCRIZIONE EST	Via Tessitori	150,00	5/7
18	SEDE EX CIRCOSCRIZIONE OVEST	Via S.Francesco	250,00	5/7
19	LOCALI EX CIRCOSCRIZIONE OVEST	Piazza S.Allende	60,00	2/7
	Totale mq		13.516,04	

ANNO 2019 - SCHEDA TECNICA PROGETTO SERVIZIO PULIZIE EDIFICI COMUNALI

Descrizione interventi

Pulizia giornaliera come previsto nell'Allegato "A"

Vuotatura e pulizia dei cestini porta-rifiuti, sostituzione dei sacchetti di plastica;
 Conferimento ai punti di raccolta di tutti i rifiuti assimilabili a quelli urbani negli appositi contenitori esterni, con appositi sacchi di plastica a perdere, rispettando la raccolta differenziata;
 Detersione e disinfezione degli idro-sanitari e dei pavimenti presenti nei bagni;
 Spolveratura ad umido e asportazione macchie da piani di lavoro, telefoni, computer ecc.;
 Spolveratura pavimenti;
 Chiusura di porte, finestre e persiane.

Pulizia periodica

Frequenza settimanale (n°1 volta)

Lavaggio accurato con idonei prodotti detergenti e disinfettanti di tutti i pavimenti;
 Lavaggio di scale e pianerottoli interni;
 Spolveratura ad umido degli armadi ed altri arredi;
 Lucidatura corrimano accesso Sede Municipale;
 Disinfezione piastrelle bagni e di tutti gli accessori ed arredi presenti nei bagni;
 Rifornimento dei contenitori di carta igienica, carta asciugamano e sapone liquido;

Aspirazione con battitappeto di tutti i tappeti, gli zerbini e le guide.

Frequenza settimanale (n°2 volte)

Spazzatura ad umido dei pavimenti di tutte le stanze , dei corridoi, degli ingressi e delle scale ;

Lavaggio dei pavimenti Sala Consiglio, Sala Giunta, Gabinetto del Sindaco e scale di accesso della Sede Municipale ;

Frequenza mensile

(Pulizia ad umido degli arredi lavabili;)

Pulizia di porte e finestre e divisori a vetri;

Rimozione ragnatele;

Lucidatura maniglie e pulizia lampadari;

Frequenza trimestrale

Spolveratura dei piani superiori degli armadi e dei davanzali esterni

(Deceratura dell'atrio di accesso alla Sede Municipale e successiva inceratura con prodotto resistente alle abrasioni;)

Frequenza annuale

Detersione tapparelle, scuri, tende alla veneziana, detersione degli impianti di riscaldamento;

(Detersione, previo smontaggio in isolamento elettrico da effettuarsi con operai della Ditta aggiudicataria, degli apparecchi di illuminazione).

PIANO OPERATIVO INTERVENTI EFFETTUATI MESE DI ...

Num.	Edificio	Indirizzo	MQ	Cognome e nome addetti	Qualifica	Ore effettuate pulizie ordinarie	Ore effettuate pulizie settimanali	Ore effettuate pulizie mensili	Ore effettuate pulizie trimestrali	Ore effettuate pulizie annuali	Totale ore effettuate nel mese
1	PALAZZO COMUNALE	Piazza Indipendenza 1	4.698,72	..... .....						
2	PALAZZO COMUNALE- Polizia Municipale	Piazza Indipendenza 1	468,36	..... .....						
3	SERVIZI DEMOGRAFICI	Via Mura Occidentali 8	730,00	..... .....						
4	UFFICIO TRIBUTI	Piazza Ghislieri 3	400,00	..... .....						
5	SALA VIDEOSORVEGLIANZ A Palazzo Battaglia	Via F.Conti	18,00	..... .....						
6	PINACOTECA e MUSEO	Via XV Settembre 10	2.200,00	..... .....						

7	UFFICIO TURISMO	Piazza della Repubblica	80,00	..... .....						
8	BIBLIOTECA	Piazza Colocci	1.279,27	..... .....						
9	AUTORIMESSA	Via Acquaticcio	170,00	..... .....						
10	PALAZZO DEI CONVEGNI	Corso Matteotti	342,82	..... ..... .....						
11	MUSEO DELLA STAMPA	Via Valle	200,00	..... .....						
12	BIBLIOTECA DEI RAGAZZI	Via S.Giuseppe	467,09	..... .....						
13	MERCATO COPERTO	Via N.Sauro-Via Mercantini	1.301,78	..... .....						
14	MUSEO COLOCCI + SCALINATA	Piazza Colocci	400,00	..... .....						
15	SERVIZIO MANUTENZIONE	Piazza Oberdan 7	200,00	..... .....						
16	PALAZZO SANTONI	Via Santoni	100,00	..... .....						
17	SEDE EX CIRCOSCRIZIONE EST	Via Tessitori	150,00	..... .....						
18	SEDE EX CIRCOSCRIZIONE OVEST	Via S.Francesco	250,00	..... .....						
19	LOCALI EX CIRCOSCRIZIONE OVEST	Piazza S. Allende	60,00	..... .....						

**INFORMATIVA AI SENSI DEGLI ART. 13-14 DEL GDPR 2016/679
(GENERAL DATA PROTECTION REGULATION)
e DELLA NORMATIVA NAZIONALE**

Secondo la normativa indicata, il trattamento relativo alla presente procedura di affidamento sarà improntato ai principi di **correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti**.
Ai sensi degli articoli 13 e 14 del GDPR 2016/679, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni.

I dati personali che in occasione dell'attivazione del presente servizio saranno raccolti e trattati **riguardano**:

dati identificativi: cognome e nome, residenza, domicilio, nascita, identificativo online, dati di contatto (mail, domicilio, numero telefonico, username, password, customer ID, altro)

composizione familiare, immagini, elementi caratteristici della identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale, sociale

dati inerenti lo stile di vita

situazione economica

situazione finanziaria

situazione patrimoniale

situazione fiscale

dati di connessione: indirizzo IP, login, altro

dati di localizzazione: ubicazione, GPS, GSM, altro

Dettagli: Sono richiesti dati personali relativi ai soggetti che fanno parte dell'impresa (titolare/amministratore, soci, procuratori, ecc.) e/o loro delegati o soggetti collegati (es. Procuratore, soci ecc...)

In particolare sono previsti trattamenti di **dati sensibili**:

dati inerenti l'origine razziale o etnica

opinioni politiche

convinzioni religiose o filosofiche

appartenenza sindacale

dati relativi alla salute, vita o orientamento sessuale

dati genetici e biometrici

dati relativi a condanne penali

Dettagli: Sono richiesti dati sensibili relativi ai soggetti che fanno parte dell'impresa (titolare/amministratore, soci, procuratori, ecc.) e/o loro delegati o soggetti collegati (es. Procuratore, soci ecc...)

I dati raccolti saranno trattati **in quanto**:

l'interessato ha espresso il consenso al trattamento dei propri dati personali per una o più specifiche finalità (in questo caso il consenso sarà acquisito con separato atto);

il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso;

Dettagli:

il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;

Dettagli: I dati sono raccolti per l'esperimento di procedure ad evidenza pubblica di cui al Dl. 50/2016

il trattamento è necessario per la salvaguardia degli interessi vitali dell'interessato o di un'altra persona fisica;

Dettagli:

il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento;

Dettagli: I dati sono raccolti per l'esperimento di procedure ad evidenza pubblica di cui al Dl. 50/2016

il trattamento è necessario per il perseguimento del legittimo interesse del titolare del trattamento o di terzi, a condizione che non prevalgano gli interessi o i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato che richiedono la protezione dei dati personali, in particolare se l'interessato è un minore.

Dettagli:

I dati personali forniti saranno **oggetto** di:

raccolta

registrazione

- organizzazione
 - strutturazione
 - conservazione (*cartacea*)
 - adattamento o modifica
 - estrazione
 - consultazione
 - uso
 - comunicazione mediante trasmissione (*SICEANT*)
 - diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione
 - raffronto od interconnessione (*AVC PASS*)
 - limitazione
 - cancellazione o distruzione
 - profilazione
 - pseudonimizzazione
 - ogni altra operazione applicata a dati personali
- Dettagli:

In caso di comunicazione i dati potranno essere trasmessi a:

- Persone fisiche, altri soggetti privati, enti o associazioni, unicamente in caso di espressa previsione di legge (*accesso agli atti da parte dei controinteressati*)
- Pubbliche amministrazioni, altri soggetti pubblici e/o gestori di pubblici servizi per il perseguimento di finalità proprie e/o per l'erogazione di servizi pubblici in nome e per conto del Comune di Jesi (*Altre Pubbliche Amministrazioni, Autorità Giudiziaria, Organi di Vigilanza e Controllo*)

Il trattamento:

- comporta l'attivazione di un **processo decisionale automatizzato**, compresa la profilazione, consistente in
- non comporta l'attivazione di un processo decisionale automatizzato

Si informa che, tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, il conferimento dei dati è **obbligatorio** ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di svolgere l'attività.

Il trattamento sarà effettuato sia **con strumenti manuali e/o informatici e telematici** con logiche di organizzazione ed elaborazione strettamente correlate alle finalità stesse e comunque in modo da garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati stessi nel rispetto delle misure organizzative, fisiche e logiche previste dalle disposizioni vigenti.

In particolare sono state adottate le seguenti **misure di sicurezza**:

- sistemi di autenticazione
- sistemi di autorizzazione
- sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro)
- minimizzazione
- cifratura
- misure specifiche per assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano dati personali
- procedure specifiche per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento
- misure specifiche poste in essere per fronteggiare rischi di distruzione, perdita, modifica, accesso, divulgazione non autorizzata, la cui efficacia va valutata regolarmente

I dati personali vengono conservati:

- a tempo illimitato nel rispetto della vigente normativa
- per un periodo minimo di 5 anni dall'aggiudicazione ai sensi dell'art. 9, comma 4 del Dlgs 50/2016

Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i **diritti**:

- di richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa
- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (nei casi previsti dalla normativa);
- di opporsi al trattamento (nei casi previsti dalla normativa);
- alla portabilità dei dati (nei casi previsti dalla normativa);
- di revocare il consenso, ove previsto: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy);
- di dare mandato a un organismo, un'organizzazione o un'associazione senza scopo di lucro per l'esercizio dei suoi diritti;
- di richiedere il risarcimento dei danni conseguenti alla violazione della normativa (art. 82)

Qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti (ivi incluse la garanzia del regolare espletamento delle funzioni comunali di cui all'art. 13 comma 1 del DLgs 267/2000 ss.mm. e dell'esattezza dei dati ai sensi dell'art. 5 comma 1 lettera d del GDPR), prima di tale ulteriore trattamento verranno fornite informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

L'esercizio dei suoi diritti potrà avvenire attraverso contatto diretto e/o l'invio di una **richiesta** anche mediante email a:

Soggetto	Dati anagrafici	Contatto tel.	email
Titolare	Comune di Jesi	+39 07315381	protocollo.comune.jesi@legalmail.it
Designato	Dirigente Area Risorse Finanziarie – Dott. Gianluca Della Bella	+39 0731/538271	g.dellabella@comune.jesi.an.it
DPO (Responsabile Protezione Dati)	Morolabs s.r.l. - referente Giuliani Stefania	+39 07160615	avv.stefaniagiuliani@trianiasociati.it stefania.giuliani@pec-ordineavvocatiancona.it

Contatto web del titolare: www.comune.jesi.an.it

La informiamo che potrà ottenere ulteriori informazioni sul trattamento dei dati e sull'esercizio dei suoi diritti nonché sulla disciplina normativa in materia ai seguenti link:

Descrizione	Link
Pagine web del Titolare	www.comune.jesi.an.it
Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) (Testo rilevante ai fini del SEE)	https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.119.01.0001.01.ITA
Garante europeo della protezione dei dati (GEPD)	https://europa.eu/european-union/about-eu/institutions-bodies/european-data-protection-supervisor_it
Garante italiano della protezione dei dati	http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home

IL TITOLARE

Comune di Jesi con sede in Piazza Indipendenza, IT-60035- P. IVA 00135880425 sito web www.comune.jesi.an.it

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI JESI

PROVINCIA DI ANCONA

REPERTORIO N.

OGGETTO: CONTRATTO DI APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI. CIG

-----.

L'anno **duemiladiciannove**, addì --- del mese di -----

nella sede del Comune di Jesi posta in di Piazza Indipendenza 1 avanti e con l'opera di me Dott. ----- nella mia qualità di Segretario Generale domiciliato per la carica presso la Residenza Comunale sita in Jesi (AN), Piazza Indipendenza n. 1, Ufficiale Rogante ai sensi dell'art. 97 del T.U.E.L. approvato con Decreto Lg.vo n. 267/2000, sono comparsi e si sono costituiti:

A) -----, domiciliato per la carica presso la Residenza Comunale sita in Jesi, Piazza Indipendenza 1, il quale interviene al presente atto ed agisce esclusivamente in nome e per conto del Comune di Jesi – Cod.Fisc. 00 135 880 425 nella sua qualità di Dirigente dell'Area Servizi Finanziari in forza di decreto sindacale n. -----, ai sensi dell'art. 107 del T.U.E.L. e dell'art. 57 del vigente Statuto comunale ed in esecuzione delle proprie Determinazioni dirigenziali n. ----- del -----;

B) ----- domiciliato per la carica presso la Ditta che rappresenta, il quale interviene al presente atto nella sua qualità di ----- e quindi, in forza dei patti sociali in rappresentanza

della ditta ----- con sede legale in ----- - Codice Fiscale e P.I. n.----- e Numero REA ----- componenti della cui identità personale e capacità giuridica io Ufficiale rogante sono personalmente certo

Premesso

CHE con Determinazione del Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie n. ----- è stata indetta la procedura per l'affidamento del servizio di pulizia degli edifici comunali per il periodo 01.07.2019/ 30.06.2020 e sono stati approvati i relativi atti di gara;

CHE con Determinazione del Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie n. ----- il servizio in questione è stato affidato, a seguito di espletamento della procedura di gara, alla Ditta ----- che ha offerto il ribasso del --% (-----) e quindi per un importo contrattuale di € ----- (-----/--00) comprensivo di € 40,00 (euro quaranta/00) per oneri della sicurezza di cui al DUVRI non soggetti a ribasso, il tutto al netto dell'I.V.A.;

CHE è stato acquisito agli atti d'ufficio il DURC on line prot. ----- in data ----- attestante la regolarità contributiva del suddetto appaltatore;

[*se del caso*] CHE trattandosi di contratto di importo superiore a 150.000,00 euro, ai sensi della vigente normativa antimafia si è reso necessario acquisire le comunicazioni antimafia di cui all'art. 84, comma 2, del D. Lgs. 6.9.2011 n. 159 sul conto della Ditta appaltatrice;

CHE il Ministero dell'Interno - Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia- con nota prot. n. ----- del ----- ha

ha attestato che a tale data non sussistono a carico del contraente le cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs. 06.09.2011 n. 159;

tutto ciò premesso quale parte integrante e sostanziale e volendosi ora, pertanto, stipulare regolare contratto, fra le suddette parti si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – Il Comune di Jesi, come sopra rappresentato, affida alla ditta ----- che a mezzo del suo rappresentante, accetta, il servizio di pulizia degli edifici comunali per la durata di mesi 12 con decorrenza 01 Luglio 2019 e per il prezzo offerto di cui al successivo art. 3.

Il presente contratto, alla scadenza, potrà essere prorogato per un massimo di mesi uno al fine di garantire la continuità del servizio, in funzione dello svolgimento delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente.

Art. 2 – L'esecuzione del servizio oggetto del presente contratto viene realizzata in conformità alle disposizioni delle condizioni particolari di contratto **allegato al presente sotto la lettera "A"** nonché delle condizioni generali di contratto e del capitolato tecnico del servizio approvati dal Mepa in relazione al bando Servizi, categoria “Servizi di pulizia degli immobili, disinfestazione e sanificazione impianti”.

Il servizio dovrà altresì essere svolto conformemente all'offerta - progetto presentata dall'appaltatore in sede di gara, che viene qui richiamata quale parte integrante ed è depositata agli atti del Responsabile del Procedimento, e sotto l'osservanza delle norme contenute nel D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Art. 3 – L'importo contrattuale, tenuto conto del ribasso offerto del --%

(-----) ammonta ad € ----- (-----) comprensivo di € 40,00 (euro quaranta/00) per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso di cui al DUVRI, il tutto al netto dell'I.V.A..

Art. 4 – A garanzia dell'esatto e puntuale adempimento degli obblighi assunti col presente contratto, l'Appaltatore esibisce polizza fidejussoria n. ----- emessa da ----- in data ----- con la quale dimostra di aver costituito cauzione definitiva per € ----- (-----/00) pari al -----% (-----) dell'importo di contratto.

Nel caso di inadempienze contrattuali il Comune di Jesi avrà diritto di valersi di propria autorità della cauzione come sopra prestata e l'appaltatore dovrà reintegrarla nei termini di cui alle condizioni particolari di contratto qualora il Comune medesimo abbia dovuto, durante l'esecuzione del contratto, valersi in tutto o in parte di essa.

La Ditta appaltatrice dimostra inoltre, esibendo polizza fidejussoria N. ----- rilasciata da ----- in data ----- di aver adempiuto a quanto richiesto in materia di assicurazioni dall'art. 19 delle condizioni particolari di contratto.

Art. 5 - La Ditta dovrà applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro di riferimento e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono i servizi anzidetti.

Art. 6 - E' vietata in modo assoluto la cessione del presente contratto.

Art. 7 - L'appaltatore, con il presente contratto, dichiara di assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 Agosto 2010 n. 136 e ss. mm. ii. A tal fine, l'Amministrazione indica i codici

relativi al presente affidamento: CIG: ----- e si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Ancona della notizia dell'inadempimento dei propri subappaltatori agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Art. 8 – Le parti si danno reciprocamente atto che, ai sensi dell'art. 3 comma 9/bis della Legge 13/08/2010 n. 136, e ss.mm.ii., costituisce causa di risoluzione del presente contratto il mancato utilizzo, per le transazioni conseguenti l'esecuzione dello stesso, del bonifico bancario o postale, ovvero gli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Art. 9 - A tutti gli effetti del presente contratto, l'appaltatore elegge il proprio domicilio presso la propria sede legale sita in -----.

Art. 10 - Sono parte integrante del contratto i seguenti documenti:

- condizioni particolari di contratto;
- DUVRI;
- offerta tecnica ed economica presentata dalla ditta;
- le polizze di garanzia.

Le parti dichiarano che tali documenti non vengono materialmente allegati al contratto ma, firmati da entrambe le parti, vengono conservati presso l'Area Risorse Finanziarie, ufficio del Responsabile del Procedimento, ad eccezione delle condizioni particolari di contratto già allegate al presente contratto sotto la lettera "A".

Art. 11 - Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 l'Impresa viene informata che il Comune tratterà i dati personali

contenuti nel presente contratto esclusivamente per assolvere gli obblighi di legge.

Art. 12 – I collaboratori a qualsiasi titolo dell'appaltatore sono tenuti al rispetto, in quanto compatibili, degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. 62/2013 e di quello dei dipendenti del Comune di Jesi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 30.01.2014, della quale si consegna copia.

La violazione dei suddetti obblighi comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione della violazione la stessa sia ritenuta grave.

Art. 13- L'appaltatore si impegna all'osservanza dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. ai sensi del quale i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Art. 14 - Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti

contraenti, in relazione al presente contratto, resta inteso tra le parti la competenza del Foro di Ancona.

Art. 15 - Tutte le spese relative all'appalto e al presente contratto inerenti e conseguenti, ivi compresi i diritti di rogito e segreteria, sono a carico dell'appaltatore.

Ai fini fiscali i contraenti dichiarano che le prestazioni di cui al presente atto sono soggette ad I.V.A. e pertanto chiedono l'applicazione dell'imposta fissa di registro ai sensi dell'art. 40 D.P.R. 26.4.86 n. 131.

Art. 16 - Per quanto non espressamente previsto in questo contratto si richiamano le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia.

Le parti mi esonerano dal dare lettura degli allegati dichiarando di averne esatta conoscenza. E, richiesto, io Segretario ufficiale rogante ho ricevuto questo atto, redatto da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici su n. -- (---) pagine a video e quanto contenuto nella presente escluse le firme dandone lettura alle parti le quali, ritenutolo conforme alle loro volontà lo sottoscrivono in mia presenza, unitamente agli allegati, previo accertamento delle identità personali, con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 07.03.2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale, di seguito verificata a mia cura ai sensi dell'art. 14 del D.P.C.M. 22.02.2013. In presenza delle parti io, Segretario ufficiale rogante ho firmato il presente documento informatico con firma digitale.

COMUNE DI JESI – Dirigente Area Servizi Finanziari

----- (F.to digitalmente)

DITTA -----

----- (F.to digitalmente)

L'UFFICIALE ROGANTE- -----(F.to digitalmente)

COMUNE DI JESI

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

Art. 2 Ambito di applicazione

TITOLO II - COMPORTAMENTI TRASVERSALI

Art. 3 Principi generali

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi

Art. 7 Obbligo di astensione

Art. 8 Prevenzione della corruzione

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 Comportamento in servizio

Art. 12 Rapporti con il pubblico

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

TITOLO III - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 16 Incompatibilità assoluta

Art. 17 Attività e incarichi compatibili

Art. 18 Criteri e procedure per le autorizzazioni

Art. 19 Procedura autorizzativa

Art. 20 Responsabilità e sanzioni

Art. 21 Anagrafe delle prestazioni

TITOLO IV - VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Art. 22 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 23 Modalità di segnalazione delle violazioni dei doveri del Codice

Art. 24 Norme finali

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54, comma 5, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che il Personale del Comune di Jesi è tenuto ad osservare.
2. Le previsioni del Codice integrano e specificano le disposizioni del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e quelle del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'Amministrazione comunale.
3. Al Codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale comunale e attraverso la rete intranet. Il Codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail al Personale comunale, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici dell'Amministrazione comunale, alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione comunale. I Responsabili degli Uffici, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegnano e fanno sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.
4. Le violazioni del codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del codice stesso e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il Codice si applica ai dipendenti del Comune di Jesi e le norme in esso contenute costituiscono guida e indirizzo per l'elaborazione dei codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Jesi oppure regolati o finanziati dal Comune stesso, secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento", di cui all'art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e nei confronti delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione comunale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune di Jesi inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

TITOLO II – COMPORAMENTI TRASVERSALI

Art. 3

Principi generali

1. Il Personale del Comune di Jesi mantiene i seguenti comportamenti:
 - a) osserva la Costituzione e si pone al servizio dell'Ente, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa;
 - b) svolge i propri compiti nel rispetto delle Leggi, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare dei poteri di cui è titolare;
 - c) rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
 - d) non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e

- comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione ed esercita prerogative e poteri pubblici unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti;
- e) esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia, seguendo, nella gestione delle risorse pubbliche, una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati;
 - f) assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie, che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori;
 - g) dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente;
 - h) si sottrae ad ogni condizionamento delle forze politiche, dei gruppi di pressione o di chiunque tenti di influenzarne indebitamente l'operato;
 - i) assolve ai compiti affidati senza privilegiare interessi privati o personali.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il Personale del Comune di Jesi è tenuto a rispettare i seguenti divieti:

- a) non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità;
- b) non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali;
- c) indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- d) non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
- e) non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

2. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti, se trattasi di oggetti materiali, sono trattenuti dall'Amministrazione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà, insieme al Responsabile dell'Area finanziaria e al Responsabile dell'Azienda incaricata dei servizi sociali, se provvedere alla loro vendita o alla devoluzione ad associazioni di volontariato o beneficenza.

3. Le utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti (sconti, facilitazioni, ecc.) che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico. Il Personale che le abbia accettate contro le regole del presente codice vedrà una decurtazione stipendiale di pari entità.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a 150 euro, anche sotto forma di sconto. Se il Personale comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito per ciascuno di essi, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui ai precedenti commi 2 e 3;

5. Il Personale del Comune di Jesi non accetta incarichi di collaborazione da soggetti terzi che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente:

a) la gestione di un servizio per conto del Comune conferito dall'Area di appartenenza del dipendente, anche se quest'ultimo non sia stato responsabile delle procedure di affidamento del servizio o abbia avuto direttamente funzioni di vigilanza o controllo sull'attività dell'ente in questione;

b) la titolarità di un appalto di lavori sia come capofila che come azienda subappaltatrice, di lavori assegnati da parte dell'Area di appartenenza.

6. In ogni altro caso il Personale interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento degli incarichi extraistituzionali vigenti.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione comunale, i Dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui Dirigenti, la vigilanza compete al Segretario generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Personale del Comune di Jesi comunica entro il 28 febbraio 2014 e, successivamente, tempestivamente al Dirigente dell'Area di appartenenza la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a dati "sensibili". Il Personale del Comune di Jesi si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

2. Il Personale del Comune di Jesi non fa pressioni con i colleghi o gli utenti dei servizi o con gli stakeholders con i quali venga in contatto durante l'attività professionale per aderire ad associazioni e organizzazioni di alcun tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi economici, personali o di carriera.

3. Per le violazioni delle disposizioni di cui ai commi precedenti si fa riferimento alle sanzioni di cui all' art. 3, comma 5, lettere g), l) del CCNL 11/4/2008 "codice disciplinare".

4. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, gli uffici competenti provvedono ad una prima ricognizione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Codice.

5. Successivamente alla rilevazione di cui al comma precedente, la dichiarazione di appartenenza ad associazioni e organizzazioni (da trasmettere unicamente nel caso si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio), è in capo a ciascun dipendente senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione, fatto salvo per i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso per il quale il Responsabile dell'Ufficio deve richiedere tale dichiarazione.

Art. 6

Comunicazione interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Personale del Comune di Jesi, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Dirigente dell'Area di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente

alle attività a lui affidate.

2. Il Personale del Comune di Jesi si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il Personale del Comune di Jesi non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, con le modalità specificate nel presente Codice.

4. Il Personale del Comune di Jesi non può in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;

b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;

c) assumere cariche in società con fini di lucro;

d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);

e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.

f) svolgere qualunque attività che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse.

5. Fermo restando che compete al Dirigente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite al Personale del Comune di Jesi, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Jesi.

6. Nessuna delle attività surrichiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

7. Per i dipendenti e i responsabili di servizio la competenza ad autorizzare gli incarichi è del Dirigente dell'Area; per i Dirigenti la competenza è del Segretario generale.

8. Il Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il Dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al Dirigente, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico stesso.

9. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'Ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'Ufficio per il loro assolvimento. Al Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

10. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

11. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività:

a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

12. Non sono soggette ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

13. Il Personale del Comune di Jesi che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività disciplinate dal presente regolamento, compete al Dirigente e, per i Dirigenti, la competenza è del Segretario generale.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il Personale del Comune di Jesi si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente; si astiene anche in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il Personale del Comune di Jesi che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al Dirigente dell'Area di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla partecipazione al procedimento in argomento.

3. Presso ciascuna Area organizzativa è istituito un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi 1 e 2.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. I Dirigenti rispettano e curano che siano rispettate dal Personale assegnato all'Area di competenza le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Segretario generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Il Personale del Comune di Jesi, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Dirigente della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

3. Il Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o

segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001. In particolare, il Dirigente dispone che la relativa corrispondenza venga protocollata in modo riservato e negando l'accesso agli atti a meno che non venga dimostrato che la rivelazione dell'identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato..

4. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni prevedendo canali differenziati e riservati e predisponendo modelli per ricevere le informazioni utili ad individuare gli autori della condotta illecita e le circostanza del fatto, dando priorità a sistemi volti ad evitare il confronto diretto tra il segnalante e l'ufficio competente a ricevere le segnalazioni.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. I Dirigenti e tutto il Personale del Comune di Jesi sono tenuti ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Il Personale del Comune di Jesi si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti è garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione degli atti amministrativi attraverso supporti informatici documentali e di processo appositamente individuati dall'amministrazione (programmi software dedicati) anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.

4. Il Personale del Comune di Jesi è tenuto a non emanare atti e disposizioni a valenza esterna, escluse le comunicazioni informali che pure sono possibili all'interno dei normali rapporti con enti e cittadini, che non siano stati protocollati elettronicamente.

5. E' dovere di tutto il Personale dipendente utilizzare e mantenere aggiornati i dati e i documenti inseriti nei programmi informatici di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

6. Nella pubblicazione degli atti conclusivi dei procedimenti, il Personale addetto si accerta che l'atto da pubblicare contenga tutte le informazioni necessarie a ricostruire tutte le fasi del procedimento stesso.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Personale del Comune di Jesi non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il Personale del Comune di Jesi, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio Dirigente di riferimento, per le valutazioni di cui al successivo articolo 13, comma 9. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai dirigenti, il referente è il Segretario generale.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Personale del Comune di Jesi si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.

4. In particolare, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Personale del Comune di Jesi:

a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;

b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;

c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

5. Nei rapporti privati con altri enti o soggetti privati, con esclusione dei rapporti professionali e di confronto informale con colleghi di altri enti pubblici, il Personale del Comune di Jesi:

a) non anticipa, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso, o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni, e benefici in generale;

b) non diffonde i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, che possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o di soggetti terzi.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il Personale del Comune di Jesi svolge l'attività che gli viene assegnata nei termini e nei modi previsti, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il responsabile dell'Ufficio è tenuto a vigilare e a rilevare casi di squilibrio nella ripartizione dei carichi di lavoro, dovute alla negligenza del Personale.

2. Il Personale del Comune di Jesi non abbandona il proprio posto di lavoro anche per periodi brevi, fatte salve ragioni imprescindibili, qualora il proprio allontanamento provochi l'assenza completa di custodia di uffici o aree in quel momento accessibili da parte degli utenti. Il Personale è comunque tenuto ad informare i propri responsabili della necessità di abbandono temporaneo del posto di lavoro.

3. Il Personale del Comune di Jesi, durante l'attività lavorativa, salvo casi motivati ed autorizzati, non lascia l'edificio in cui presta servizio (anche per rifocillarsi).

4. Il Personale del Comune di Jesi ha cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizza con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso esclusivamente pubblico delle risorse.

5. Il dipendente non utilizza per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non in misura estremamente ridotta e per motivi imprescindibili.

6. Il dipendente assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione ai propri responsabili, in tempi congrui a garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo le disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente e nelle indicazioni del servizio incaricato della gestione delle presenze del Personale.

7. E' a carico del responsabile diretto la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenze.

Art. 12 **Rapporti con il pubblico**

1. Il Personale del Comune di Jesi in rapporto con il pubblico osserva i seguenti comportamenti:

- a) si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge o di altro supporto identificativo, messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza;
- b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e a messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile;
- c) risponde al messaggio di posta elettronica con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'Amministrazione, garantendo comunque esaustività della risposta e riportando tutti gli elementi necessari all'identificazione del responsabile del procedimento;
- d) qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune;
- e) fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio;
- f) nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche;
- g) rispetta gli appuntamenti con i Cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami; h) risponde alle richieste dei Cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti, i cui termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione amministrazione trasparente;
- i) quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi;
- l) opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità;
- m) non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti;
- n) fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dello Sportello Unico Servizi (SUSJ);
- o) rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso;
- p) osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta; qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne,

che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente;

q) se dotato di divise o vestiario fornito dall'Amministrazione, usa in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato;

r) se addetto agli sportelli e agli uffici a contatto con il pubblico deve usare un abbigliamento conveniente all'ufficio, avuto riguardo al decoro e all'immagine dell'amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Dirigenti del Comune di Jesi, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. I Dirigenti del Comune di Jesi osservano i seguenti comportamenti:

a) svolgono con diligenza le funzioni ad essi spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguono gli obiettivi assegnati e adottano comportamenti organizzativi adeguati per l'assolvimento dell'incarico;

b) prima di assumere le proprie funzioni e durante lo svolgimento dell'incarico in caso di variazioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti;

c) forniscono le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge;

d) assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

e) curano che le risorse assegnate alla propria area organizzativa siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

f) curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

g) assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a disposizione e affidano gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e secondo criteri di rotazione;

h) effettuano la valutazione del Personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;

i) intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Sindaco e al Segretario generale;

l) nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del

decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8;

m) nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi e favoriscono per contro la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione comunale;

n) vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità da parte del Personale assegnato all'Area organizzativa, sul cumulo di impieghi e sugli incarichi extra istituzionali che possano configurare fattispecie di "doppio lavoro".

3. Valgono per i Dirigenti le stesse norme, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità del Personale comunale; nel caso del Personale dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio degli specifici controlli spettano al Segretario generale.

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Personale del Comune di Jesi non ricorre a mediazione di terzi e non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto, salvi i casi in cui l'Amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il Personale del Comune di Jesi non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente nè istruisce i relativi procedimenti, ad eccezione dei contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'istruttoria, all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della struttura cui appartiene.
3. Il Personale del Comune di Jesi che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione o ne abbia istruito i relativi procedimenti, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente della struttura cui appartiene.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente comunale, questi informa per iscritto il Segretario generale.
5. Il Personale del Comune di Jesi che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio Dirigente.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i Dirigenti comunali, per le strutture di competenza, e il Segretario generale per le rispettive competenze.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari, nominato con

deliberazione della Giunta comunale n. 217 del 18 ottobre 2013.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni assegnate per legge, provvede ai seguenti adempimenti:

a) cura l'aggiornamento del Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;

b) cura la diffusione del Codice nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, organizzando le attività di formazione del Personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione;

c) cura altresì la pubblicazione del Codice sul sito istituzionale del Comune di Jesi e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 6.11.2012, n. 190.

4. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al Personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento e dei suoi aggiornamenti.

TITOLO III

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Art. 16

Incompatibilità assoluta

1. Il Personale del Comune di Jesi, tranne i casi previsti dalla legge, non può in alcun caso:

a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;

b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.

c) assumere cariche in società con fini di lucro.

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione.

2. Non possono essere oggetto di incarico da parte del Comune di Jesi le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo.

Art. 17

Attività e incarichi compatibili

1. In generale il Personale del Comune di Jesi, purché preventivamente autorizzato, può:

a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune;

b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:

a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) l'esercizio del diritto di autore o inventore;

c) la partecipazione a convegni e seminari;

- d) gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

Art. 18

Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il Personale interessato deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale.
2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:
 - a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile dell'Ufficio a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.
 - b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.
3. In relazione al comma 2 b), si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 150 ore annuali.
4. Per quanto concerne il comma 2 lett. c), il parametro, da assumere come limite annuo, è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare.

Art. 19

Procedura autorizzativa

1. Il Personale che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente dell'Area di appartenenza, cui compete il rilascio dell'autorizzazione. Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.
2. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Funzionario incaricato di posizione organizzativa del Servizio di assegnazione, comprensivo dell'attestazione di cui al comma 2) lettera a) del precedente articolo 18 del Codice, previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo. Per i Funzionari incaricati di posizione organizzativa il parere viene espresso dallo stesso Dirigente competente all'autorizzazione. Per i Dirigenti il parere viene espresso dal Segretario generale, cui compete l'autorizzazione.
3. Nella domanda il Personale interessato deve indicare:
 - a) l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
 - b) il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
 - c) le modalità di svolgimento;
 - d) la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;

e) il compenso lordo previsto o presunto.

4. Nella domanda il Personale interessato deve inoltre dichiarare:

a) che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;

b) che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;

c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;

d) che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

5. Il Dirigente competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine; il Dirigente stesso deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione.

6. Per il Personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

7. Decorsi i termini di cui ai commi 5 e 6, l'autorizzazione:

a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da pubbliche amministrazioni;

b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro quindici giorni.

7. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3.

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Art. 20

Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di Jesi senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di Jesi ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte del Personale del Comune di Jesi, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

Art. 21

Anagrafe delle prestazioni

1. Il Personale autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti, l'ammontare al Dirigente che ha rilasciato l'autorizzazione e all'Ufficio Trattamento economico il compenso effettivamente percepito.

TITOLO IV VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE

Art. 22

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Le sanzioni espulsive possono essere applicate esclusivamente nei seguenti casi, da valutare in relazione alla gravità:

a) quando vi sia stata violazione delle disposizioni di cui all'art. 4 del presente codice qualora concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio di appartenenza del Personale comunale;

b) quando il Personale comunale abbia costretto altri Dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni esercitando pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;

c) quando il Personale comunale abbia concluso, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;

4. Le sanzioni di cui al precedente comma 3 si applicano altresì nei casi di recidiva dei seguenti illeciti:

a) il Personale comunale abbia accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo;

b) il Personale comunale abbia preso decisioni o svolto attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;

5. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

6. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 23

Modalità di segnalazione delle violazioni dei doveri del Codice

1. Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al Dirigente dell'Area di appartenenza del presunto trasgressore.

2. Il Dirigente, entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure, valutata la competenza dell'Ufficio procedimenti disciplinari, rimette la

pratica a quest'ultimo ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

Art. 24
Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Al Comune di Jesi
Piazza Indipendenza, 1
60035 Jesi (AN)

OGGETTO: PROCEDURA NEGOZIATA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI
--

Il/la sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, il _____, residente nel Comune di _____,
provincia di _____, Stato _____,
in via/piazza _____, in qualità
di rappresentante legale/procuratore giusta procura _____¹ allegata/depositata al
competente Registro delle Imprese presso la Camera di commercio, industria, artigianato e
agricoltura (C.C.I.A.A.) di _____, con sede nel Comune di _____,
provincia di _____, Stato _____, in
via/piazza _____, con codice fiscale (C.F.) numero
_____ e con partita I.V.A. (P.I.V.A.) numero _____, telefono
_____, fax _____,

CHIEDE

di partecipare alla procedura in oggetto e a tal fine, consapevole del fatto che, in caso di dichiarazioni mendaci o non veritiere, verranno applicate le sanzioni previste dal Codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, oltre alla decadenza di cui all’art. 75 di tale D.P.R.,

DICHIARA

ai sensi dell’art. 47 del suddetto D.P.R., che il soggetto rappresentato:

1. partecipa alla presente procedura di selezione nella seguente forma:
 - imprenditore individuale, anche artigiano, ovvero società, anche cooperativa;
 - consorzio fra società cooperative di produzione e lavoro costituito a norma della legge 25 giugno 1909, n. 422, e del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947, n. 1577, e successive modificazioni, ovvero consorzio tra imprese artigiane di cui alla legge 8 agosto 1985, n. 443;
 - consorzio stabile, costituito anche in forma di società consortile ai sensi dell’art. 2615-ter c.c. tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro ai sensi dell’art. 45, comma 2, lett. c), del Codice;
 - mandatario/mandante di un raggruppamenti temporaneo di concorrenti, costituito dai soggetti di cui alle lettere a), b) e c) così composto (*specificare i dati identificativi ed il ruolo di ciascun mandatario/mandante*)

¹ Indicare gli estremi della procura, che deve essere allegata in originale o in copia conforme ovvero, qualora la stessa risulti già depositata presso il competente Registro delle imprese, sostituita mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante gli estremi e l’oggetto della tale procura.

_____ ;
 capogruppo/consorziato di un consorzio ordinario di concorrenti di cui all'art. 2602 c.c. costituiti tra i soggetti di cui alle lettere a), b) e c) dell'art. 45, comma 2, del Codice, anche in forma di società ai sensi dell'art. 2615-ter c.c. così composto (*specificare i dati identificativi ed il ruolo di ciascun capogruppo/consorziato*)

_____ ;
 membro di un'aggregazione tra le imprese aderenti al contratto di rete ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter, del D.L. n. 5/2009, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 33/2009 e così composto (*specificare le imprese ed il ruolo di ciascuna*)

_____ ;
 soggetto che abbia stipulato il contratto di gruppo europeo di interesse economico (GEIE) ai sensi del D.Lgs. n. 240/1991;

2. non partecipa alla presente procedura di selezione in alcuna altra forma.

Data _____

FIRMA

NOTA BENE:

1. la presente istanza deve essere sottoscritta digitalmente dai soggetti indicati all'art. 15.1 del disciplinare di gara;
2. va allegata la fotocopia del documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore;
3. deve essere allegata, nel caso in cui venga sottoscritta da un procuratore, copia conforme all'originale della procura oppure, nel solo caso in cui dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti, la dichiarazione sostitutiva resa dal procuratore attestante la sussistenza e l'ambito dei poteri rappresentativi stessi;
4. deve essere allegata copia della ricevuta attestante l'avvenuto versamento dell'imposta di bollo.