



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

### Sommario

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO.....	2
Art. 2 - DURATA DELL'APPALTO .....	2
Art. 3 - CANONE DI APPALTO .....	2
Art. 4 - VARIAZIONI DELLE PRESTAZIONI.....	3
Art. 5 - AGGIORNAMENTO DEL CORRISPETTIVO DELL'APPALTO .....	3
Art. 6 - CORRISPETTIVO DELL'APPALTO.....	4
Art. 7 - DESCRIZIONE DEGLI IMMOBILI .....	4
Art. 8 - APPALTO RISERVATO.....	8
Art. 9 - CRITERI DI SELEZIONE DELL'OFFERTA .....	8
Art. 10 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO .....	8
Art. 11 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI .....	8
Art. 12 - ATTIVITA' PREVISTE.....	9
Art. 13 - ORARI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	20
Art. 14 - CARATTERISTICHE DEGLI ACCESSORI E DEI MATERIALI IGIENICO-SANITARI .....	21
Art. 15 - SMALTIMENTO RIFIUTI.....	22
Art. 16 - MATERIALI ED ATTREZZATURE DI LAVORO .....	22
Art. 17 - LOCALI ASSEGNATI ALL'APPALTATORE .....	23
Art. 18 - PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO .....	23
Art. 19 - TRASFERIMENTO DEL PERSONALE DALLA DITTA APPALTATRICE USCENTE A QUELLA SUBENTRANTE .....	25
Art. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO E PREVENZIONE INFORTUNI.....	25
Art. 21 - CONTINUITA' DEL SERVIZIO .....	26
Art. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO .....	26
Art. 23 - DIVIETO DI SUBAPPALTO.....	27
Art. 24 - CONTROLLI.....	27
Art. 25 - RESPONSABILITA' PER DANNI.....	27
Art. 26 - CAUZIONE DEFINITIVA .....	28
Art. 27 - PENALI.....	28
Art. 28 - DOMICILIO - CONTROVERSIE .....	29
Art. 29 - TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI.....	30
Art. 30 - SPESE.....	31



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

### Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto lo svolgimento del servizio di pulizia dei sottoelencati edifici di proprietà o, comunque, nelle disponibilità del Comune:

- a) Sede Municipale Palazzo Rotondo;
- b) Uffici Anagrafe e Stato Civile;
- c) Ufficio Protocollo;
- d) Uffici Polizia Municipale;
- e) Uffici e biblioteca Palazzo G. Fortunato;
- f) Bagni pubblici di Villa Catena;
- g) Bagni pubblici Villa Monte Vulture.

### Art. 2 - DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'Appalto di cui al presente capitolato viene determinato in anni quattro (4) decorrente dalla data di effettivo inizio del servizio, attestata dal responsabile del procedimento, che, per esigenze dell'Amministrazione, potrà essere effettuata anche in pendenza della stipula del contratto di appalto senza che l'appaltatore possa sollevare pretese o eccezione alcuna.

E' facoltà dell'Amministrazione, con preavviso non inferiore a 30 giorni antecedenti la scadenza, richiedere all'appaltatore una proroga temporanea finalizzata all'espletamento ed al completamento delle procedure di aggiudicazione per una nuova gara.

### Art. 3 - CANONE DI APPALTO

Il canone di appalto è stabilito in **€47.329,20** annue così distinte:

Tipologia di aree	Descrizione	Valore €	Unità di misura	Mq	Costo
Aree comuni	Ingressi principali	<b>1.269</b>	€/Mq/mese	<b>97,21</b>	<b>123,10</b>
	Corridoi, atri,	<b>1,269</b>	€/Mq/mese	<b>381,24</b>	<b>483,79</b>
Servizi igienici	Servizi igienici	<b>6,074</b>	€/Mq/mese	<b>85,22</b>	<b>517,63</b>
Uffici e aree lavoro	Uffici personale	<b>1,269</b>	€/Mq/mese	<b>1413,59</b>	<b>1793,84</b>
	Uffici di rappresentanza	<b>1,666</b>	€/Mq/mese	<b>106,92</b>	<b>178,13</b>
Superfici scoperte	Cortili, terrazze, aree di sosta, percorsi di accesso,	<b>0,294</b>	€/Mq/mese	<b>941,85</b>	<b>276,90</b>



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

	balconi				
Aree tecniche	Archivio	<b>0,635</b>	<b>€/Mq/mese</b>	<b>261,25</b>	<b>165,89</b>
	Deposito/Ripostiglio	<b>0,468</b>	<b>€/Mq/mese</b>	<b>135,75</b>	<b>63,53</b>
Collegamenti verticali	Scale	<b>3,332</b>	<b>€/Mq/mese</b>	<b>102,43</b>	<b>341,29</b>
				<b>Totale</b>	<b>3944,10</b>
<b>CANONE ANNUO</b>		<b>12</b>	<b>3944,10</b>	<b>€ 47.329,20</b>	

Il canone annuo sarà definito a seguito dell'applicazione del ribasso offerto dall'appaltatore in sede di gara.

Nell'importo contrattuale dell'appalto sono comprese le attività indicate, con le relative frequenze, indicate nel presente capitolato (servizio a canone) e le attività straordinarie erogate dall'appaltatore a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione (servizio a prestazione).

### **Art. 4 - VARIAZIONI DELLE PRESTAZIONI**

L'Amministrazione si riserva la facoltà, nel corso del periodo contrattuale e dandone preavviso almeno 15 giorni prima, di recedere in tutto o in parte dal contratto in caso di trasferimento o soppressione di uffici, così come di sospendere, ridurre o sopprimere il servizio di pulizia di qualsiasi immobile oggetto dell'appalto in base a proprie esigenze funzionali con conseguente variazione della quota secondo i prezzi di aggiudicazione della gara.

La variazione del corrispettivo sarà applicata dal primo mese successivo alla variazione della prestazione, constatata con apposito verbale di consistenza, redatto in contraddittorio.

### **Art. 5 - AGGIORNAMENTO DEL CORRISPETTIVO DELL'APPALTO**

In ottemperanza al disposto dell'art.115 del D.lgs n°163/2006 e ss.mm.ii. il corrispettivo del servizio, quale risultante dall'aggiudicazione definitiva, verrà sottoposto a revisione al termine di ogni anno solare di servizio successivo al primo ed escluso il primo anno o porzione dello stesso. A tale fine verrà calcolato il valore medio dell'Indice I.S.T.A.T. nazionale relativo all'andamento del costo della vita per famiglie di operai ed impiegati per l'anno in esame, determinando la percentuale di revisione con la seguente formula:

$$R = \frac{75 \times (I_m - I_l)}{I_l}$$

Dove:

I = Indice ISTAT nazionale alla data di stipula del contratto;



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Im = Valore medio dell'indice per l'anno preso in esame;

R = Maggiorazione percentuale da applicare sull'importo contrattuale originario.

La revisione così calcolata sarà liquidata all'Appaltatore in unica soluzione con le modalità di cui all'art.6.

### Art. 6 - CORRISPETTIVO DELL'APPALTO

Il corrispettivo dell'appalto sarà versato in rate mensili posticipate entro quarantacinque (45) giorni dal ricevimento della fattura del mese successivo a quello di competenza e previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.).

La fattura si intende ricevuta alla data del protocollo del Comune ed il pagamento si intende effettuato alla data del mandato.

Nel caso siano riscontrate irregolarità contributive, l'Ente provvederà secondo la normativa vigente.

Eventuali interessi per ritardo pagamento saranno calcolati al tasso legale vigente. Il termine di pagamento non potrà decorrere se non saranno acquisiti tutti i documenti necessari all'attestazione di regolarità del servizio.

### Art. 7 - DESCRIZIONE DEGLI IMMOBILI

Gli immobili oggetto del servizio risultano così composti:

#### **PALAZZO ROTUNDO** (Via Raffaele Cascia):

##### PIANO TERRA


Tipologia di aree	Descrizione	Nr	Mq	
Aree Comuni	Ingresso principale	1	52,56	
	Corridoi - Atrio	1	21,76	
Servizi Igienici	Servizi Igienici	2	2,61	
Uffici e Aree Lavoro	Uffici Personale	8	90,84	
Uffici di rappresentanza	0	0	0	
Superfici Scoperte	Cortili, terrazze, aree di sosta, percorsi di accesso, balconi	0	0	
Aree Tecniche	Depositi	5	104,09	
	Ripostigli	1	18,12	
Collegamenti Verticali	Scale	1	7,06	



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI


### PIANO PRIMO

Tipologia di aree	Descrizione	Nr	Mq
Aree Comuni	Ingresso principale	0	0
	Corridoi - Atrio	8	188,4
Servizi Igienici	Servizi Igienici	3	16,05
Uffici e Aree Lavoro	Uffici Personale	14	246,7
		6	106,9
Uffici di rappresentanza	Sindaco-Vice Assess.	5	2
Superfici Scoperte	Cortili, terrazze, aree di sosta, percorsi di accesso, balconi	6	175,7
		2	2
Aree Tecniche	Archivio	3	82,42
	Ripostigli	2	10
Collegamenti Verticali	Scale	2	20,62



### PIANO SECONDO

Tipologia di aree	Descrizione	Nr	Mq
Aree Comuni	Ingresso principale	0	0
	Corridoi - Atrio	6	75,16
Servizi Igienici	Servizi Igienici	3	18,77
Uffici e Aree Lavoro	Uffici Personale	11	162,8
		4	4
Uffici di rappresentanza	Sindaco-Vice Assess.	0	0
Superfici Scoperte	Cortili, terrazze, aree di sosta, percorsi di accesso, balconi	2	56,23
Aree Tecniche	Archivio	6	178,8
	Ripostigli	0	3
Collegamenti Verticali	Scale	1	9,42





## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

### UFFICIO ANAGRAFE E PROTOCOLLO (Rampa Amedeo di Savoia/Via R. Cascia):

#### PIANO TERRA

Tipologia di aree	Descrizione	Nr	Mq	
Aree Comuni	Ingresso principale	0	0	
	Corridoi - Atrio	3	35,43	
Servizi Igienici	Servizi Igienici	2	9,19	
Uffici e Aree Lavoro	Uffici Personale	14	199,97	
Uffici di rappresentanza	Sindaco-Vice Assess.	0	0	
Superfici Scoperte	Cortili, terrazze, aree di sosta, percorsi di accesso, balconi	0	0	
Aree Tecniche	Archivio	0	0	
	Ripostigli	1	3,54	
Collegamenti Verticali	Scale	1	3,01	

### UFFICI POLIZIAMUNICIPALE (Palazzo G. Fortunato):

#### PIANO TERRA


Tipologia di aree	Descrizione	Nr	Mq	
Aree Comuni	Ingresso principale	1	44,65	
	Corridoi - Atrio	1	60,49	
Servizi Igienici	Servizi Igienici	1	4,48	
Uffici e Aree Lavoro	Uffici Personale	5	128,44	
Uffici di rappresentanza	Sindaco-Vice Assess.	0	0	
Superfici Scoperte	Cortili, terrazze, aree di sosta, percorsi di accesso, balconi	1	694,06	
Aree Tecniche	Archivio	0	0	
	Ripostigli	0	0	
Collegamenti Verticali	Scale	1	9,38	



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

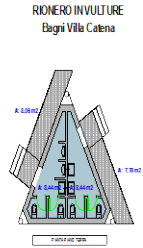
### **BIBLIOTECA** (Palazzo G. Fortunato):

#### PIANO PRIMO

Tipologia di aree	Descrizione	Nr	Mq	
Aree Comuni	Ingresso principale	0	0	
	Corridoi - Atrio	0	0	
Servizi Igienici	Servizi Igienici	1	2,24	
Uffici e Aree Lavoro	Uffici Personale	19	584,74	
Uffici di rappresentanza	Sindaco-Vice Assess.	0	0	
Superfici Scoperte	Cortili, terrazze, aree di sosta, percorsi di accesso,balconi	0	0	
Aree Tecniche	Archivio	0	0	
	Ripostigli	0	0	
Collegamenti Verticali	Scale	3	52,94	

### **BAGNI PUBBLICI** (Villa Catena / Villa Monte Vulture):

#### PIANO TERRA

Tipologia di aree	Descrizione	Nr	Mq	
Aree Comuni	Ingresso principale	0	0	
	Corridoi - Atrio	0	0	
Servizi Igienici	Servizi Igienici	4	31,88	
Uffici e Aree Lavoro	Uffici Personale	0	0	
Uffici di rappresentanza	Sindaco-Vice Assess.	0	0	
Superfici Scoperte	Cortili, terrazze, aree di sosta, percorsi di accesso,balconi	2	15,84	
Aree Tecniche	Archivio	0	0	
	Ripostigli	0	0	
Collegamenti Verticali	Scale	0	0	



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Le descrizioni e superfici suindicate sono da considerarsi indicative essendo obbligatorio per la ditta che intende partecipare alla gara, pena l'esclusione dell'offerta presentata, procedere alla ricognizione dei locali oggetto del servizio. L'effettuazione di detto preventivo sopralluogo dovrà essere comprovato, all'atto della presentazione dell'offerta, da idonea certificazione all'uopo rilasciata dalla Stazione Appaltante.

L'Amministrazione si rende disponibile a far visitare alle ditte interessate i locali oggetto del servizio di pulizia, previo appuntamento.

La ditta, in ogni caso, dà atto di essere a perfetta conoscenza dell'ubicazione, della estensione e della natura dei locali ove dovrà essere effettuato il servizio, nonché di essere edotta di ogni altra circostanza di luogo di e di fatto inerente i locali stessi.

Conseguentemente nessuna obiezione potrà essere sollevata per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso del servizio in relazione ad una pretesa ed eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento utile alla formazione dell'offerta.

### **Art. 8 – APPALTO RISERVATO**

Trattandosi di servizio non di rilevanza economica ma riferibile ad esigenze strumentali dell'Ente in favore del quale lo stesso sarà svolto, l'appalto ai sensi di quanto stabilito dall'art. 52 del D.Lgs 163/2006 è riservato alle cooperative sociali di tipo B di cui alla Legge 08/11/1991 n°381.

### **Art. 9 – CRITERI DI SELEZIONE DELL'OFFERTA**

La gara per l'affidamento del servizio sarà esperita con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.83 del D.Lgs. 163/2006.

Uno dei criteri di valutazione nell'ambito dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà il programma di recupero e reinserimento lavorativo delle persone svantaggiate.

### **Art. 10 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

L'aggiudicatario è tenuto alla stipulazione del contratto entro 45 (quarantacinque) giorni dalla comunicazione di aggiudicazione; nell'occasione deve produrre i documenti richiesti. Il mancato rispetto del termine per cause imputabili all'aggiudicatario comporta la revoca dell'aggiudicazione e l'incameramento, senza ulteriori formalità, della cauzione provvisoria prodotta in sede di gara. Il Comune in tal caso si riserva la facoltà di assegnare l'appalto al secondo concorrente utilmente collocato in graduatoria.

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, nessuna esclusa, come pure tutte le imposte, ad eccezione dell'IVA, saranno a carico dell'appaltatore.

### **Art. 11 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

La prestazione oggetto dell'appalto consiste nell'obbligo di mantenere puliti tutti i locali, i servizi igienici, le parti dell'edificio diverse dai locali, i serramenti, le pertinenze, nonché l'arredamento e le eventuali attrezzature meccaniche o telematiche in essi presenti.

Nell'esecuzione del servizio l'appaltatore dovrà attenersi, oltre che alle disposizioni contenute nel presente Capitolato speciale di Appalto e in tutti gli altri documenti di gara, a tutte le disposizioni





## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

normative nazionali e/o comunitarie che disciplinano l'esercizio delle attività di pulizia e l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali.

Il servizio, eseguito da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali, non nocivi alla salute umana, più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità di intervento, è finalizzato ad assicurare la costante e perfetta pulizia di tutti i locali ed ambienti.

Tutti gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di materiali idonei, in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.

Per i Bagni di Villa Catena e Villa Monte Vulture, oltre all'attività di pulizia, con le modalità e frequenze appresso indicate, dovrà essere svolto il servizio di apertura e chiusura tutti i giorni, festivi compresi, secondo la seguente articolazione oraria: dalle 07,00 alle 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 20,00 nel periodo invernale e dalle 07,00 alle 13,00 e dalle ore 16,00 alle ore 21,00 nel periodo estivo. In occasione della festività patronale i bagni di Villa Catena dovranno essere aperti secondo la seguente articolazione oraria continuata dalle ore 07,00 alle ore 24,00.

### **Art. 12 – ATTIVITA' PREVISTE**

**Servizio a Canone:** prevede interventi di pulizia periodici secondo le indicazioni e la frequenza appresso indicata;

**Servizio a Prestazione:** interventi, a richiesta dell'Amministrazione, calcolati attribuendo un costo orario ad ogni specifica prestazione.

**Attività straordinarie:** interventi di pulizia, non compresi tra le attività programmate (es. pulizia straordinaria in occasione di convegni, riunioni, interventi edili, imbiancatura, interventi di ripristino, ecc). Tali attività, entro un massimale pari a 240 (duecentoquaranta) ore lavorative da utilizzarsi nel periodo di durata del contratto, sono comprese nell'importo contrattuale.

Sono inoltre a carico dell'assuntore, essendo comprese nell'importo contrattuale:

- La fornitura ed il posizionamento dell'attrezzatura (distributori) e del materiale di consumo (sapone liquido, carta igienica, salviettine di carta, ec.) occorrente per i servizi igienici, nelle quantità necessarie per il personale della sede e per il pubblico che vi può accedere, nonché la fornitura di appositi sacchetti per i cestini gettacarte situati nei vari locali;
- La fornitura ed il ricambio quindicinale di un tappeto di cm.180x120 per ogni edificio da posizionarsi all'ingresso;
- La raccolta, mediante propri contenitori, dei rifiuti differenziati per tipologia ed il conferimento nei cassonetti posti nelle immediate vicinanze degli immobili.

Il servizio di pulizia fa riferimento, nello specifico, alle sotto indicate tipologie di ambienti, differenziati in relazione alla destinazione d'uso degli stessi:



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Tabella A – Tipologia ambienti e quantificazione aree su cui effettuare il servizio

Tipologia di aree	Descrizione	Nr	Mq
Aree comuni	Ingressi principali	2	97,21
	Corridoi, atri,	19	381,24
Servizi igienici	Servizi igienici	14	70,22
Uffici e aree lavoro	Uffici personale	71	1413,59
	Uffici di rappresentanza	5	106,92
Superfici scoperte	Cortili, terrazze, aree di sosta, percorsi di acceso, balconi	11	941,85
Aree tecniche	Archivio	9	261,25
	Deposito/Ripostiglio	9	135,75
Collegamenti verticali	Scale	9	102,43

Tabella B – Servizio a canone

Tipologia di aree	Descrizione	Valore€	Unità di misura	Mq	Costo
Aree comuni	Ingressi principali	1.269	€/Mq/mese	97,21	123,10
	Corridoi, atri,	1,269	€/Mq/mese	381,24	483,79
Servizi igienici	Servizi igienici	6,074	€/Mq/mese	85,22	517,63
Uffici e aree lavoro	Uffici personale	1,269	€/Mq/mese	1413,59	1793,84
	Uffici di rappresentanza	1,666	€/Mq/mese	106,92	178,13
Superfici scoperte	Cortili, terrazze, aree di sosta, percorsi di acceso, balconi	0,294	€/Mq/mese	941,85	276,90



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Aree tecniche	Archivio	<b>0,635</b>	€/Mq/mese	<b>261,25</b>	<b>165,89</b>
	Deposito/Ripostiglio	<b>0,468</b>	€/Mq/mese	<b>135,75</b>	<b>63,53</b>
Collegamenti verticali	Scale	<b>3,332</b>	€/Mq/mese	<b>102,43</b>	<b>341,29</b>
				<b>Totale</b>	<b>3944,10</b>

Tabella C.1 – **Servizio a Canone** - Frequenze dei servizi aree : Uffici di rappresentanza, Uffici ed aree di lavoro, Aree comuni e Aree tecniche

Descrizione	Frequenze			
	Uffici di rappresentanza	Uffici Personale	Aree Comuni	Aree Tecniche
Spolveratura a umido di arredi (tavoli, scrivanie, sedie, mobili, scaffalature suppellettili, etc.) e suppellettili (telefoni, computer, apparecchiature informatiche, etc.) superfici fino ad altezza uomo	<b>3/S</b>	<b>3/S</b>	<b>S</b>	<b>2/M</b>
Spolveratura a umido di arredi (tavoli, scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.), suppellettili ( bacheche, targhe e segnaletica, etc.) ed infissi raggiungibili dall'interno (infissi, tapparelle, persiane, veneziane ed altri frangisole lavabili ) superfici superiori ad altezza uomo	<b>3/S</b>	<b>2/S</b>	<b>3/M</b>	<b>M</b>
Detersione di arredi (tavoli, scrivanie, sedie, mobili, suppellettili, ecc.), suppellettili ( bacheche, targhe e segnaletica, etc.) ed infissi raggiungibili dall'interno (infissi compresi vetri, tapparelle, persiane, veneziane ed altri frangisole lavabili )	<b>3/S</b>	<b>2/S</b>	<b>2/M</b>	<b>M</b>
Aspirazione polvere pavimento, tende, apparecchi termoregolazione, canaline etc.	<b>3/M</b>	<b>2/M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Detersione infissi esterni non raggiungibili dall'interno	<b>2/M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>
Smontaggio, lavaggio e rimontaggio tende	<b>M</b>	<b>6M</b>	<b>6M</b>	<b>6M</b>
Spolveratura a umido superfici orizzontali di termosifoni, impianti condizionamento e davanzali interni	<b>S</b>	<b>2/M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>
Spolveratura con strumenti idonei di arredi di pregio	<b>S</b>	<b>S</b>	<b>S</b>	<b>S</b>
Rimozione di macchie ed impronte da superfici orizzontali e verticali lavabili	<b>3/S</b>	<b>3/S</b>	<b>2/S</b>	<b>2/S</b>
Spazzatura	<b>3/S</b>	<b>3/S</b>	<b>3/S</b>	<b>3/S</b>
Spazzatura a umido pavimenti	<b>3/S</b>	<b>3/S</b>	<b>3/S</b>	<b>2/S</b>
Detersione a fondo pavimenti (compresa deceratura e ceratura)	<b>S</b>	<b>S</b>	<b>2/M</b>	<b>2/M</b>
Deragnatura	<b>2/S</b>	<b>S</b>	<b>S</b>	<b>S</b>
Detersione porte in materiale lavabile	<b>2/S</b>	<b>2/M</b>	<b>2/M</b>	<b>2/M</b>
Detersione e lucidatura targhe e maniglie	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>
Detersione apparecchi di illuminazione (compreso smontaggio e rimontaggio) e ventilatori a soffitto	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Svuotamento contenitori rifiuti e sanificazione e cambio sacchetto quando necessari	<b>G</b>	<b>G</b>	<b>G</b>	<b>G</b>
Spolveratura ringhiere, mancorrenti, battiscopa	<b>S</b>	<b>2/M</b>	<b>2/M</b>	<b>M</b>
Detersione ringhiere, mancorrenti, battiscopa, etc	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>
Detersione Plafoniere e Lampadari (compreso smontaggio e rimontaggio)	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>
Battitura tappeti ingressi	<b>G</b>	<b>G</b>	<b>G</b>	<b>G</b>

\* **n./S**= enne volte a settimana

**n./M** = enne volte al mese

**G** = ogni giorno

**S** = ogni settimana

**n. M** = ogni enne mesi

Tabella C.2 – *Servizio a Canone* - Frequenze dei servizi aree: Servizi igienici

Descrizione	Frequenze
	Servizi igienici
Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	<b>G</b>
Detersione e disinfezione sanitari, pareti circostanti e arredi	<b>G</b>



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Detersione e disinfezione pavimento	<b>G</b>
Lavaggio e disinfezione pareti, porte e mattonelle	<b>3/S</b>
Pulizia di specchi, mensole e apparecchi di distribuzione prodotti igienici	<b>G</b>
Controllo e all'occorrenza rifornimento prodotti degli apparecchi di distribuzione prodotti igienici	<b>2/S</b>
Disincrostazione dei sanitari	<b>2/S</b>
Deragnatura	<b>2/S</b>
Detersione apparecchi di illuminazione (compreso montaggio e smontaggio) e ventilatori a soffitto	<b>M</b>
Svuotamento contenitori rifiuti e sanificazione e cambio sacchetto	<b>G</b>
Raccolta differenziata e conferimento di rifiuti ai punti di raccolta	<b>G</b>
Detersione raggiungibili dall'interno (infissi compresi vetri, tapparelle, persiane, veneziane ed altri frangisole lavabili )	<b>S</b>
Verifica funzionamento impianti di segnalazione emergenze	<b>G</b>
Detersione infissi esterni non raggiungibili dall'interno	<b>2/M</b>

\* n../S= enne volte a settimana



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

n../M = enne volte al mese

G = ogni giorno

S = ogni settimana

n.. M = ogni enne mesi

Tabella C.3 – *Servizio a Canone* - Frequenze dei servizi aree : Esterni

Descrizione	Frequenze
Spazzatura e pulizia delle parti esterne (accessi, parcheggi, cortili, etc), da piccoli rifiuti e foglie ed altri ingombri	<b>G</b>
Svuotamento contenitori portarifiuti con eventuale sostituzione sacchetti	<b>G</b>
Raccolta e conferimento ai punti di raccolta di rifiuti di qualsiasi tipo,	<b>G</b>
Lavaggio aree esterne pavimentate e pulizia griglie e caditoie	<b>M</b>
Rimozione di macchie e scritte da superfici orizzontali e verticali lavabili	<b>2/M</b>
Pulizia coperture, sporgenze ed altri elementi architettonici da escrementi aviari ed altri rifiuti	<b>6M</b>
Pulizia scale esterne di sicurezza, terrazzi, balconi, ecc.	<b>S</b>
Pulizia grate, inferriate, cancelli esterni, suppellettili, arredi etc.	<b>6M</b>
Controllo chiusini e rimozione di ostruzioni dell'imboccatura degli stessi	<b>4M</b>



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Segnalazione guasti, malfunzionamento impianti o interventi di manutenzione e ripristino di suppellettili, cartellonistica e segnaletica	<b>G</b>
--	----------

\* n../S= enne volte a settimana

S = ogni settimana

n../M = enne volte al mese

G = ogni giorno

n.. M = ogni enne mesi

Tabella D – *Servizio a prestazione*

Voce	Valore €	Unità di misura
Aspirazione / battitura pavimenti tessili, stuoie, zerbini	<b>0,043</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Aspirazione polvere (tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette aerazione, termoconvettori, cassonetti, canaline, ecc....)	<b>0,169</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Deceratura e inceratura dei pavimenti trattati con cere tradizionali	<b>0,935</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Detersione controsoffitti	<b>2,274</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Detersione davanzali esterni (con raschiatura), senza uso di autoscale e/o ponteggi	<b>1,701</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Detersione pareti divisorie a vetro e sopraluci porte	<b>1,140</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Detersione pavimentazioni porticati	<b>0,043</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Detersione pavimenti non trattati a cera	<b>0,043</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Detersione pavimenti trattati a cera	<b>0,043</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Detersione porte in materiale lavabile	<b>0,290</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Detersione superfici vetrose delle finestre	<b>0,941</b>	Euro/mq superficie da Trattare





## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Detersione superfici vetrose delle finestre nella parte interna ed esterna, e relativi infissi e cassonetti accessibili dall'interno nel rispetto normative sicurezza	<b>0,965</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Detersione superfici vetrose esterne delle finestre e delle vetrate continue accessibili solamente con ponteggi e/o autoscafe(il prezzo non comprende il nolo dei macchinari)	<b>0,712</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Detersione tapparelle e persiane esterne scuri	<b>1,990</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Detersione terrazzi e balconi	<b>0,043</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Detersione verticali lavabili (pareti attrezzate, rivestimenti, ecc.)	<b>0,248</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Lavaggio pareti lavabili	<b>0,230</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Lavaggio, vaporizzazione e disinfezione pareti a mattonelle servizi igienici	<b>0,254</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Pulizia a fondo dei pavimenti non trattati a cera	<b>0,513</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Pulizia a fondo dei pavimenti trattati con cera	<b>0,513</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Pulizia delle bacheche (interno / esterno)	<b>1,140</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Rimozione macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportellerie	<b>0,019</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Rimozione macchie e impronte da verticali lavabili ad altezza operatore	<b>0,019</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Sanificazione dei punti di raccolta rifiuti	<b>0,344</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Spazzatura a umido	<b>0,025</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Spazzatura aree esterne (meccanica o manuale)	<b>0,013</b>	Euro/mq superficie da Trattare



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Spazzatura con raccolta grossa pezzatura	<b>0,007</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Spazzatura, lavaggio e disinfezione pavimenti servizi igienici	<b>0,091</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Spolveratura a umido arredi (scrivanie, sedie, mobili e suppellettili, ecc.) ad altezza operatore	<b>0,103</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Spolveratura a umido arredi parti alte (arredi, scaffalature nelle parti libere, segnaletiche interne)	<b>0,109</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Spolveratura ad umido di tende e/o veneziane, tapparelle e/o persiane	<b>4,264</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Spolveratura a umido serramenti esterni (inferriate, serrande)	<b>0,561</b>	Euro/mq superficie da Trattare
Spolveratura ringhiere scale	<b>0,085</b>	Euro/mq superficie da Trattare

Gli interventi ricadenti nell'ambito dei Servizi a prestazione o Attività straordinarie dovranno essere eseguite a seguito di regolare Ordine di intervento predisposto dal Responsabile del Servizio competente nel quale andranno indicati il numero di risorse e le ore di lavoro previste. Tali attività dovranno svolgersi secondo i tempi e le modalità richieste dall'Amministrazione e, in particolare, in caso di rappresentata urgenza, l'appaltatore dovrà mettere a disposizione il personale necessario entro 24 ore dalla richiesta di intervento senza creare, in ogni caso, carenze nelle attività di pulizia programmate.

Sono a carico dell'appaltatore tutte le attrezzature ed i materiali di consumo necessari per l'esecuzione delle suddette operazioni; tra le attrezzature ed i materiali occorrenti per l'esecuzione del servizio sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini, detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, tra balletti ecc.

### **MODALITÀ OPERATIVE**

Di seguito vengono descritte le modalità operative e le procedure d'intervento di alcune delle attività di pulizia previste nel presente capitolato:

#### *Svuotamento e pulizia cestini, portacenere ed altri eventuali contenitori per rifiuti*

Attrezzatura	Carrello completo di portasacco
Materiale	Panni con elevato potere assorbente, di tessuto non tessuto, che non rilascino residui
Prodotti chimici	Detergente/sanificante



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Svuotare e pulire i posacenere. Svuotare i cestini per la carta e sostituire una volta al giorno il sacco

a perdere. Pulire i cestini di carta, i trespolti portasacco, i contenitori in plastica per rifiuti con panno e soluzione.

I sacchi ed i cartoni monouso che contengono rifiuti vanno chiusi e trasportati negli spazi indicati per il successivo trasferimento ai punti di raccolta, da effettuarsi al termine delle operazioni.

### *Spolveratura ad umido degli arredi*

Attrezzatura	carrello di lavoro dotato di piano portaoggetti, secchielli, box per prodotti pronti all'uso, reggisacco per raccolta rifiuti
Materiale	Panni con elevato potere assorbente, di tessuto non tessuto, che non rilascino residui; pennello a setole lunghe
Prodotti chimici	detergente pronto all'uso, specifico per la pulizia di laminati plastici, metalli plastici, metalli, vetri e caratterizzato da potere smacchiante ad elevata capacità d'evaporazione; pulitore per superfici di legno a base di cere naturali che, oltre a pulire, cura e protegge le superfici trattate

Nei secchielli si predispose la soluzione detergente che servirà per la pulizia ed il risciacquo dei panni.

La spolveratura si esegue mediante panno inumidito con prodotto specifico; per l'eliminazione delle impronte si procede mediante trattamento diretto, spruzzandovi il prodotto direttamente e rimozione con il panno di lavoro.

### *Detersione plafoniere e lampadari*

Attrezzatura	Aspiratore dorsale, carrello di lavoro, pennelli, scala
Materiale	Panni di tessuto non tessuto, guanti
Prodotti chimici	prodotti specifici, non abrasivi, per la pulizia di: vetro, legno, ottone, acciaio, ecc.

L'operatore, prima di procedere nell'esecuzione dell'intervento, deve controllare che il circuito elettrico sia disinserito.

L'intervento di detersione delle plafoniere e lampadari si esegue inumidendo il panno con il prodotto pronto all'uso, si asporta tutto lo sporco dalla superficie della lampada, sciacquando spesso il panno, nel secchiello predisposto all'uso, per intervenire con il panno sempre pulito; nei punti non raggiungibili dal panno si interviene con il pennello rimuovendo così la polvere infiltrata anche nelle più piccole fessure.

### *Detersione superfici vetrose delle finestre e relativi infissi*

Attrezzatura	aspiraliquidi (se usato il tergovetro-aspirante)
Materiale	secchio con vello, panno scamosciato e tergovetro o tergovetroaspirante
Prodotti chimici	detergente neutro, alcalino o neutro a seconda del tipo di sporco da rimuovere

Deve essere eseguito in due fasi:



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

- lavare la superficie vetrata ed il telaio con vello, panno scamosciato e soluzione detergente. E' necessario risciacquare frequentemente panno e vello durante l'operazione (almeno ogni 2 vetrate).
- asciugare prima il telaio con il panno ben strizzato poi la superficie vetrata con il "tergi vetro aspirante" che consente di evitare gocciolature o con un normale tergivetro.

### *Deragnatura*

Attrezzatura	aspiratore con asta telescopica
--------------	---------------------------------

Non è consentito l'utilizzo di spazzole per la rimozione delle ragnatele in quanto rimuovono e non trattengono la polvere delle superfici.

L'uso dell'aspiratore con asta telescopica consente di accedere alle parti alte senza l'uso di scale.

### *Detersione, vaporizzazione e disinfezione dei sanitari*

Attrezzatura	Carrello di servizio
Materiale	panni spugna e panni in tessuto non tessuto; tampone bianco non abrasivo; guanti di lavoro
Prodotti chimici	pulitore bagni pronto all'uso in vaporizzatore; disinfettante a largo spettro d'azione battericida

Per la detersione viene utilizzato il metodo spray che consiste nel vaporizzare il prodotto pulente sulle superfici da pulire per essere poi asportato mediante il panno spugna ben strizzato.

Per la disinfezione si utilizzano due secchielli colorati come contenitori della soluzione disinfettante in essi preparata per sanificare tutte le superfici che nelle aree dei servizi igienici sono sottoposte al contatto degli utilizzatori.

Esse vengono bagnate con il panno intriso di soluzione battericida dopo che le stesse sono state preventivamente ripulite con il metodo spray.

## **Art. 13 - ORARI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di pulizia non deve sovrapporsi al normale orario di lavoro degli uffici, per cui lo stesso dovrà essere svolto durante la pausa pomeridiana ovvero a conclusione dell'orario normale di lavoro.

Negli uffici ove si tengono riunioni o commissioni varie in cui a conclusione del normale orario di lavoro non è possibile effettuare la pulizia, la stessa dovrà essere eseguita il giorno successivo prima dell'apertura mattutina.

Al personale addetto alle pulizie è fatto assoluto divieto di trattenersi negli uffici oltre il tempo strettamente necessario per l'espletamento del servizio, manomettere o spostare documenti, utilizzare attrezzature e telefoni in dotazione agli stessi.

Per quanto attiene ai servizi da svolgere negli Uffici di Polizia Municipale e Uffici del Giudice di Pace gli orari dovranno essere concordati con i responsabili delle strutture.

L'appaltatore è tenuto a ritirare e custodire con diligenza le chiavi di tutti i singoli edifici e degli uffici annessi, dove viene espletato il servizio di pulizia. Al termine del rapporto contrattuale, le chiavi delle rispettive sedi e strutture comunali dovranno essere restituite.



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

### **Art. 14 – CARATTERISTICHE DEGLI ACCESSORI E DEI MATERIALI IGIENICO-SANITARI**

Gli accessori per bagni e antibagni devono essere installati con i seguenti criteri:

- in numero adeguato al numero di sanitari presenti, tenendo conto inoltre del numero di utenti presenti nella sede;
- in posizione tale da non ostacolare l'apertura di porte e finestre e, in generale, da non costituire fonte di pericolo.

Tutte le forniture di materiali sono comprensive anche della messa a disposizione degli apparecchi distributori.

Il personale dell'appaltatore dovrà porre particolare attenzione al rifornimento periodico dei materiali di consumo, al fine di evitarne l'esaurimento nel corso della giornata lavorativa.

I materiali di consumo devono rispettare le seguenti prescrizioni:

- essere conformi alla vigente normativa in materia (con certificazione fornita dallo stesso appaltatore);
- essere idonei agli apparecchi distributori messi in opera dal prestatore;
- essere confezionati opportunamente per garantirne l'igiene e l'integrità in tutte le fasi del trasporto e magazzinaggio.

Si riporta di seguito l'elenco dei materiali e accessori igienico sanitari e le relative caratteristiche.

#### ***Asciugamani in carta***

Asciugamani monouso in carta (per i rotoli si preferisce carta a due veli con strappo facilitato)

#### ***Asciugamani in stoffa***

Il servizio, comprensivo della dotazione necessaria di rotoli d'asciugamani in cotone, prevede il ritiro degli asciugamani usati, il lavaggio, la sterilizzazione, la stiratura e la riconsegna degli stessi, con il reintegro dei rotoli danneggiati.

#### ***Carta igienica***

Carta in maxi rotolo, a due veli.

#### ***Sapone liquido***

Crema detergente a formulazione neutra (Ph 6.5 - 7.5), non contenente fosforo, con biodegradabilità 98% e priva di rischi riguardo alla tossicità.

#### ***Veline copri WC***

Il prodotto deve essere totalmente disintegrabile in acqua, senza creare problemi d'intasamento del water.

#### ***Contenitori e sacchetti igienici per assorbenti***

L'Assuntore collocherà in ogni servizio igienico femminile n. 1 contenitore di plastica per la raccolta dei sacchetti igienici ed anche un numero sufficiente di sacchetti in politene colore bianco con cerniera sul lato superiore e stampa "sacchetto igienico" con croce.

#### ***Dispositivi di disinfezione***

Saranno installati, se richiesti, al di sopra dei vasi e degli orinatoi dei servizi igienici. Tali dispositivi dovranno rilasciare, automaticamente ed in quantità adeguata, liquido igienizzante/disinfettante durante l'azionamento dell'acqua di scarico.



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

### **Art. 15 - SMALTIMENTO RIFIUTI**

L'appaltatore è obbligato al complesso delle attività che riguardano lo smaltimento dei rifiuti da lui raccolti durante le operazioni di pulizia e precisamente derivanti dallo svuotamento dei cestini, dei posacenere e di tutto ciò che venga comunque raccolto durante l'espletamento del servizio di pulizia. Il complesso dei materiali dovrà essere raccolto mediante l'utilizzo di idonei sacchi e suddiviso per tipologia di rifiuto secondo quanto prescritto dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari in tema di raccolta differenziata di rifiuti, per poi essere depositati diligentemente nel relativo centro di raccolta.

### **Art. 16 – MATERIALI ED ATTREZZATURE DI LAVORO**

L'appaltatore dovrà provvedere alla fornitura delle attrezzature, delle macchine e di tutti i materiali necessari per lo svolgimento del servizio di pulizia e di ogni altra prestazione prevista nel presente capitolato. Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolvere, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini, detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, trabattelli, ecc.

Per le attività che richiedano ai lavoratori dell'impresa esecutrice di operare in posizione sopraelevata rispetto al piano di calpestio dovranno essere utilizzate scale portatili con caratteristiche conformi o equivalenti a quelle previste dalle norme di standardizzazione (EN 131). Tutti gli attrezzi, le macchine ed i materiali utilizzati devono essere di ottima qualità ed assolutamente idonei agli specifici scopi di utilizzo.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le caratteristiche tecniche dovranno essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea ed essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali; non dovranno essere rumorose, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato.

A tutte le attrezzature e macchine utilizzate nel servizio dovrà essere applicata una targhetta indicante il nominativo o il marchio dell'appaltatore.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'Unione Europea relativamente ad etichettatura, biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità e modalità d'uso. Per ognuno di essi dovrà essere fornita la relativa scheda di sicurezza.

L'Amministrazione potrà proibire l'utilizzo di materiali, detersivi, disinfettanti e quant'altro possa, a suo giudizio, essere ritenuto non idoneo.

Il collegamento di ogni macchina funzionante elettricamente dovrà obbligatoriamente avvenire con dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica.

L'Assuntore sarà responsabile della custodia sia delle macchine ed attrezzature sia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e dei prodotti.

E' a carico dell'Amministrazione la fornitura dell'acqua e dell'energia elettrica nei limiti di quanto occorra per lo svolgimento del servizio.



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

### **Art. 17 - LOCALI ASSEGNATI ALL'APPALTATORE**

L'Amministrazione metterà a disposizione dell'appaltatore i locali destinati a spogliatoio ed a deposito di materiali ed attrezzature, riservandosi la facoltà di effettuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali custoditi. È fatto divieto all'appaltatore di depositare in detti locali materiali infiammabili, esplosivi o comunque pericolosi, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle prescrizioni delle autorità competenti.

L'appaltatore è responsabile dei locali assegnati.

### **Art. 18 - PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO**

L'appaltatore ha l'obbligo di effettuare il servizio con personale alle proprie dirette dipendenze, idoneo – per professionalità e numero – allo svolgimento del servizio secondo le prescrizioni e disposizioni contenute nel presente capitolato.

Entro trenta giorni dall'inizio del servizio l'appaltatore dovrà comunicare all'Amministrazione, per iscritto, l'elenco nominativo del personale adibito al servizio con indicazione delle esatte generalità, della qualifica professionale e della posizione previdenziale di ciascun operatore.

Ogni variazione del personale, comprese eventuali sostituzioni temporanee, dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio.

#### ***Requisiti e comportamento del personale***

Il personale adibito al servizio deve essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è chiamato ad operare.

L'appaltatore deve incaricare del servizio persone di provata capacità, onestà e moralità e in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione sia con il personale dell'Amministrazione che con il pubblico che accede agli uffici.

Il personale dell'appaltatore è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

È facoltà dell'Amministrazione chiedere all'appaltatore di allontanare dal servizio il personale che, durante lo svolgimento del servizio, abbia dato motivi di lagnanza od abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In tal caso, l'appaltatore dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento di formale richiesta.

Il personale dell'appaltatore deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro. Ogni operatore deve portare sulla divisa il cartellino di riconoscimento, corredato di fotografia del dipendente formato tessera, contenente informazioni relative alla ditta di appartenenza, il proprio nominativo e numero di matricola, come rappresentato dal layout seguente:





## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

fototessera	LOGO IMPRESA
	N° cartellino
	Denominazione Impresa
	Nominativo dipendente
	Matricola dipendente
Firma per autorizzazione .....	

Ciascun cartellino deve essere validato dall'Amministrazione e firmato per autorizzazione al fine di evitarne eventuali duplicazioni.

### **Obblighi dell'Assuntore nei confronti del personale addetto al servizio**

L'appaltatore è sottoposto a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenza, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'appaltatore si obbliga ad applicare nei confronti dei propri dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, impiegati nella prestazione del servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali applicabili, alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, ed in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano l'appaltatore per tutto il periodo di validità del contratto d'appalto anche nel caso che non sia aderente alle associazioni firmatarie o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale, dalla struttura o dimensione dell'impresa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

E' facoltà dell'Amministrazione chiedere in qualsiasi momento all'appaltatore di comprovare l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL delle imprese di pulizia e dagli accordi integrativi territoriali ai lavoratori, compresi i soci lavoratori qualora si tratti di cooperativa, impiegati nel servizio.

Per ogni inadempimento rispetto agli obblighi di cui al presente articolo la stazione appaltante effettua trattenute su qualsiasi credito maturato a favore dell'appaltatore per l'espletamento del servizio, nei modi, termini e misura di cui agli articoli 4 e 5 del D.P.R. N° 207 del 05.10.2010 e procede, in caso di crediti insufficienti allo scopo, all'escussione della garanzia fideiussoria.





## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

### **Art. 19 - TRASFERIMENTO DEL PERSONALE DALLA DITTA APPALTATRICE USCENTE A QUELLA SUBENTRANTE**

L'Impresa che risulterà aggiudicataria, se la Ditta che cessa il servizio lo richiede, è tenuta a ricollocare gli operatori alle dipendenze della ditta appaltatrice uscente già impiegati nelle stesse attività oggetto della presente gara, secondo le modalità e i limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni contrattuali applicabili e dalle disposizioni normative in materia, ivi compresa la Direttiva CE 2001/23 "Mantenimento dei diritti dei lavoratori in caso di trasferimento di impresa", ai fini della tutela della continuità dei rapporti di lavoro in essere.

Attualmente le unità impiegate sono:

DIPENDENTI	N°	LIVELLO	ORE/SETTIMANALI	TIPO DI CONTRATTO
C.L.	1	2°	40	full-time
P.G.	1	2°	15	part-time
A.C.	1	2°	20	part-time
T.D.	1	2°	40	full-time

### **Art. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO E PREVENZIONE INFORTUNI**

L'Assuntore è tenuto all' integrale osservanza delle disposizioni di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ed, in particolare, delle disposizioni del Decreto legislativo 9 aprile 2008, N°81 e s.m.i.. In particolare è tenuto:

- a redigere, di concerto con l'Amministrazione e previo sopralluogo congiunto della sede
- oggetto del servizio di cui trattasi, il verbale di cooperazione e coordinamento dove vengono individuati gli interventi eventualmente necessari alla rimozione dei rischi da interferenze;
- ad impartire al proprio personale, impiegato nel servizio, un'adeguata informazione e formazione, anche e soprattutto in relazione ai rischi relativi al lavoro svolto presso la sede
- oggetto del presente appalto;
- a dotare detto personale di dispositivi di protezione individuali e collettivi (ad es. elmetti, cinture di sicurezza, guanti, occhiali di sicurezza, ecc.) atti a garantire la massima sicurezza in relazione al tipo di attività svolta;
- ad adottare tutti i procedimenti e le cautele al fine di garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

L'appaltatore dovrà comunicare, prima dell'inizio dell'appalto, ai sensi dell'art. 18, D. Lgs. N°81/2008 e s.m.i.:

- il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- il nominativo del medico competente, eventualmente nominato ai sensi dell'art. 18 comma 1, lettera a) del D. Lgs. N°81/2008 e s.m.i.;
- i nominativi dei dipendenti che svolgeranno il ruolo di preposto o di coordinatore delle attività lavorative svolte nei locali oggetto del presente appalto;
- l'elenco delle attrezzature che verranno utilizzate per l'espletamento del servizio di cui trattasi con le corrispondenti notizie sulla certificazione CE ovvero di conformità alla normativa italiana e sulle relative potenziali pericolosità residue;



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

- l'elenco delle sostanze e composti chimici che verranno adoperati nei locali oggetto del presente appalto corredato dalle copie delle schede di sicurezza rilasciate dai produttori. Qualora l'Amministrazione dovesse riscontrare che alcune attrezzature o alcuni materiali non possiedono idonee caratteristiche tecniche l'appaltatore è obbligato a sostituirle. L'Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto qualora accerti l'inosservanza delle norme di cui sopra da parte dell'appaltatore.

### **Art. 21 - CONTINUITA' DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere svolto senza alcuna interruzione per qualsiasi circostanza. Qualora si verificassero scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'integrale espletamento del servizio, l'Amministrazione provvederà a detrarre dalle relative fatture l'importo corrispondente al servizio non svolto. In detti casi, l'appaltatore dovrà comunque dare preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione nonché garantire l'effettuazione di un servizio di emergenza. In caso di inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, l'Amministrazione potrà ordinare la sospensione del servizio di pulizia, disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene del lavoro. Per sospensioni dovute al verificarsi dei citati rischi, l'Amministrazione non riconoscerà alcun compenso o indennizzo all'appaltatore.

### **Art. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto nei casi previsti dalla legislazione vigente, nei casi previsti dal codice civile, nonché nei seguenti casi:

- a) la ditta sia in stato di fallimento, liquidazione, di cessione di attività, di concordato preventivo e di qualsiasi altra condizione equivalente;
- b) ripetute e gravi inosservanze di norme legislative e regolamenti in materia di sicurezza, di inquinamento atmosferico o idrico e prevenzione infortuni;
- c) gravi e reiterate violazioni delle clausole contrattuali che compromettono la regolarità del servizio, nonché il rapporto di fiducia tra appaltante ed appaltatore;
- d) cessione diretta ovvero indiretta del contratto o subappalto senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione;
- e) grave negligenza o frode della ditta. La ditta sarà considerata gravemente negligente qualora cumulasse, nel corso della durata del contratto, penali per un importo pari o superiore al 10% dell'importo contrattuale; in questo caso le parti ritengono di comune accordo che tale inadempimento costituisca presupposto per l'applicabilità dell'articolo 1456 del codice civile
- f) ritardo ingiustificato nell'esecuzione degli interventi, tali da pregiudicare in maniera sostanziale il raggiungimento degli obiettivi che l'ente appaltante vuole ottenere con il presente appalto.

Il Comune in relazione a quanto sopra esposto alle lettere c, d, ed f, fisserà un termine massimo di 7 (sette) giorni entro cui l'appaltatore dovrà adempiere, decorso inutilmente il quale potrà provvedere a dichiarare risolto il contratto per colpa della controparte, applicando il pregiudizio economico derivante dall'ente appaltante per il danno subito.



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

### **Art. 23 - DIVIETO DI SUBAPPALTO**

E' fatto divieto all'appaltatore di subappaltare i servizi senza il preventivo consenso scritto dell'amministrazione, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

### **Art. 24 – CONTROLLI**

Il Comune ha la piena facoltà, mediante un proprio tecnico competente, di accertare in ogni momento le modalità di espletamento del servizio, nonché di verificare la bontà dei materiali utilizzati, nonché, eventualmente, di chiederne la loro sostituzione se risulti necessario.

Il fatto che il Comune eserciti i predetti controlli, per mezzo dei suoi tecnici competenti, non solleva l'appaltatore dalla responsabilità e dall'obbligo di tenere un comportamento adeguato in relazione all'oggetto del presente appalto, nonché di apportare tutte le necessarie correzioni che si rendessero necessarie ai fini della perfetta esecuzione del servizio stesso.

Il Comune si riserva inoltre, per il tramite del dirigente/responsabile del servizio competente ed in qualsiasi momento, anche se successivo all'esecuzione delle singole prestazioni, il totale potere di verificare e controllare la bontà del servizio, nonché di irrogare nel caso in cui verificasse delle malcuranze, le adeguate sanzioni, ivi compreso il diritto di far realizzare le parti mancanti a carico e spese esclusive dell'appaltatore.

### **Art. 25 - RESPONSABILITA' PER DANNI**

L'appaltatore è responsabile di tutti i danni che dovessero essere cagionati agli edifici comunali nonché a loro pertinenze ed accessori di ogni genere, che dovessero accadere nell'espletamento del servizio di pulizia, fatta salva la dimostrazione della propria non imputabilità.

L'appaltatore, in conformità alle disposizioni del codice civile nonché del codice penale, è tenuto all'osservanza del segreto di tutto ciò che per ragioni di servizio verrà a conoscenza in relazione ad atti, documenti, fatti e notizie in genere, riguardanti il Comune.

E' peraltro da intendersi come esclusa ogni forma di indennità nei confronti dell'appaltatore in ragione di danni che possano aver pregiudicato o resi inservibili gli interventi dallo stesso eseguiti, per danni o perdite di materiali ed attrezzature, per danni alle opere provvisori, anche se dipendenti da terzi.

A tutela della totalità dei danni che possano colpire gli edifici comunali nonché tutte le loro pertinenze ed accessori di ogni genere l'appaltatore è obbligato a stipulare per tutto il corso di durata dell'appalto una polizza di responsabilità civile contro terzi; tale assicurazione esimerà il Comune da ogni tipo nonché da qualsiasi eventuale responsabilità per danni che potessero essere cagionati a persone, cose ed animali nell'espletamento del relativo servizio.

L'importo assicurativo dovrà essere pari a € 500.000,00= (euro cinquecentotomila/00).

Copia di tale polizza dovrà essere depositata presso il Comune quale elemento indispensabile ai fini della stipulazione del contratto relativo all'espletamento del servizio.



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

### **Art. 26 - CAUZIONE DEFINITIVA**

L'appaltatore è obbligato a prestare, prima della stipula del contratto, una garanzia fidejussoria definitiva pari al 10% dell'importo di aggiudicazione, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni nascenti dal contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempienza delle obbligazioni stesse, salva comunque la risarcibilità del maggior danno.

Il deposito cauzionale definitivo deve avere validità temporale fino alla completa esecuzione del servizio contrattuale 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 dei contratti.

La garanzia dovrà essere integrata fino a concorrenza dell'aliquota prevista in caso di escussione parziale.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determinerà la revoca dell'affidamento.

#### ***Modalità di costituzione***

I depositi cauzionali potranno essere costituiti mediante fidejussione bancaria (rilasciata da Aziende di Credito di cui all'art. 5 del R.D.L. 12.03.1936, N°375 e successive modificazioni e/o integrazioni) o polizza assicurativa (rilasciata da impresa di assicurazioni, debitamente autorizzata all'esercizio del ramo cauzioni, ai sensi del D.P.R. 13.02.1959, N°449 e successive modificazioni e/o integrazioni) oppure polizza rilasciata da Società di intermediazione finanziaria in possesso di titolo per l'esercizio del ramo cauzioni.

In ogni caso la fidejussione bancaria o la polizza assicurativa di cui sopra dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944, comma 2 del cod. civ. e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante, con rinuncia espressa a valersi della eventuale scadenza della obbligazione principale di cui all'art. 1957 del cod. civ..

### **Art. 27 – PENALI**

L'appaltatore ha l'obbligo di organizzare una struttura tale da garantire che ogni intervento programmato o richiesto venga effettuato secondo i tempi e le modalità previste dal presente capitolato.

L'Amministrazione potrà disporre, in ogni momento, verifiche e controlli sull'esatto adempimento delle prestazioni richieste.

Qualora l'Amministrazione rilevi che, per qualsiasi motivo, il servizio non sia stato espletato nella sua interezza o non sia conforme a quanto previsto dal presente Capitolato, le irregolarità o manchevolezze accertate saranno riferite all'appaltatore perché provveda a sanare immediatamente la situazione.

In caso di perdurare dell'inadempienza, l'Amministrazione applicherà una penale variabile dall'1% (un per cento) al 5% (cinque per cento) del canone mensile.

Nella determinazione dell'importo della penale si terrà conto della gravità dell'infrazione, del grado di deficienze accertato nello svolgimento del servizio e del ripetersi delle infrazioni nel periodo contrattuale.



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Le prestazioni non eseguite non saranno comunque compensate dall'Amministrazione, che provvederà a detrarre il relativo importo dal corrispettivo dovuto.

In ogni caso, l'Amministrazione si riserva la facoltà di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio, addebitando all'assuntore le relative spese.

Inoltre, qualora si verificano gli inadempimenti di seguito indicati troveranno applicazione le penali riportate a fianco:

INADEMPIMENTO	PENALE
ritardo nell'inizio dell'esecuzione del servizio	€ 500,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla data di consegna degli immobili
ritardo nella consegna dell'elenco nominativo del personale adibito al servizio	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto al termine previsto all'art. 16
mancato utilizzo da parte del personale dell'appaltatore della divisa di lavoro e del cartellino di riconoscimento	€ 20,00 per ogni dipendente non in regola
mancato rifornimento di materiale di consumo per i servizi igienici	€ 20,00 per ogni contenitore non rifornito
mancata o ritardata sostituzione del personale non gradito	€ 50,00 per ogni giorno di ritardo rispetto al termine di cinque giorni dalla richiesta dell'Amministrazione

Gli inadempimenti contrattuali che possono dar luogo all'applicazione delle penali di cui al presente paragrafo verranno contestati all'appaltatore, che dovrà fornire in forma scritta all'Amministrazione le proprie controdeduzioni nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla contestazione. Qualora le deduzioni presentate non siano accoglibili a insindacabile giudizio dell'Amministrazione o le stesse non pervengano entro il termine sopra indicato, l'Amministrazione stessa procederà all'applicazione delle penali a decorrere dal giorno in cui si è verificato l'inadempimento e fino al cessare dello stesso.

L'Amministrazione potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali con quanto dovuto all'appaltatore a titolo di corrispettivo ovvero rivalersi, a sua insindacabile scelta, sulla cauzione rilasciata a garanzia degli obblighi contrattuali, fermo restando in ogni caso il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

L'Amministrazione, oltre a procedere all'applicazione delle penali di cui sopra, non compenserà le prestazioni non eseguite

### **Art. 28 - DOMICILIO – CONTROVERSIE**

Per tutti gli effetti di legge e di contratto, l'appaltatore dovrà istituire, se non già in possesso, una propria sede operativa nel Comune di Rionero in Vulture, presso la quale eleggere il proprio domicilio legale o in alternativa eleggere il proprio domicilio legale presso la Segreteria del Comune di Rionero in Vulture, al quale saranno inviate e notificate tutte le comunicazioni inerenti il contratto.

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra il Comune e l'appaltatore in ordine ai patti contrattuali, non risolta in via amministrativa, verrà deferita all'autorità giudiziaria competente per territorio.

Le spese di giudizio seguono la soccombenza.



## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

### **Art. 29 - TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI**

Ai sensi dell'articolo 3, commi 1 e 8, della legge N°136 del 2010 e s.m.i., gli operatori economici titolari dell'appalto, nonché i subappaltatori, devono comunicare alla Stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche se non in via esclusiva, accesi presso banche o presso Poste italiane S.p.A., entro 7 (sette) giorni dalla stipula del contratto oppure entro 7 (sette) giorni dalla loro accensione se successiva, comunicando altresì negli stessi termini le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sui predetti conti. L'obbligo di comunicazione è esteso anche alle modificazioni delle indicazioni fornite in precedenza. In assenza delle predette comunicazioni la Stazione appaltante sospende i pagamenti e non decorrono i termini legali per l'applicazione degli interessi legali e degli interessi di mora.

Tutti i movimenti finanziari relativi all'intervento:

- a. per pagamenti a favore dell'appaltatore, dei subappaltatori, dei sub-contraenti, dei sub-fornitori o comunque di soggetti che prestano servizi in relazione all'intervento, devono avvenire mediante bonifico bancario o postale, ovvero altro mezzo che sia ammesso dall'ordinamento giuridico in quanto idoneo ai fini della tracciabilità;
- b. i pagamenti di cui alla precedente lettera b) devono avvenire in ogni caso utilizzando i conti correnti dedicati di cui al comma 1;
- c. i pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati all'acquisto di immobilizzazioni tecniche devono essere eseguiti tramite i conti correnti dedicati di cui al comma 1, per il totale dovuto, anche se non riferibile in via esclusiva all'espletamento del servizio.

I pagamenti in favore di enti previdenziali, assicurativi e istituzionali, nonché quelli in favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, ovvero quelli riguardanti tributi, possono essere eseguiti anche con strumenti diversi da quelli ammessi dal comma 2, lettera a), fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa. Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 1.500 euro possono essere utilizzati sistemi diversi da quelli ammessi dal comma 2, lettera a), fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa.

Ogni pagamento effettuato ai sensi del comma 2, lettera a), deve riportare, in relazione a ciascuna transazione, il CIG relativo all'appalto del servizio oggetto del presente capitolato.

Fatte salve le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 6 della legge N°136 del 2010 e s.m.i.:

- a. la violazione delle prescrizioni di cui al comma 2, lettera a), costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'articolo 3, comma 9-bis, della citata legge N°136 del 2010 e s.m.i.;
- b. la violazione delle prescrizioni di cui al comma 2, lettere b) e c), o ai commi 3 e 4, qualora reiterata per più di una volta, costituisce causa di risoluzione del contratto.

I soggetti di cui al comma 1 che hanno notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui ai commi da 1 a 3, procedono all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e la prefettura-ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

Le clausole di cui al presente articolo devono essere obbligatoriamente riportate nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate all'intervento ai sensi del comma 2, lettera a); in assenza di tali clausole i predetti contratti sono nulli senza necessità di declaratoria.





# Città di Rionero in Vulture



Provincia di Potenza

---

Via Raffaele Ciasca,8 CAP. 85028 - tel. (0972) 729111 - n. verde 800604444 - [www.comune.rioneroinvulture.pz.it](http://www.comune.rioneroinvulture.pz.it) - P.I. 00778990762 - C.F. 85000990763

---

## SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

### **Art. 30 – SPESE**

Fatta eccezione per l'I.V.A., a carico dell'Amministrazione, tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto saranno ad esclusivo carico dell'appaltatore.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
(Dr. Gianleo PALLOTTINO)



# Città di Rionero in Vulture

(Provincia di Potenza)



SERVIZIO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

---

<b>SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI</b>	
<b>CUP: B69B14000110004</b>	<b>CIG: 5689840C7E</b>

## **SCHEMA DI CONTRATTO D'APPALTO**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
**(Dott. Gianleo Pallottino)**



**COMUNE DI RIONERO IN VULTURE**

**Provincia di Potenza**

Rep. N° \_\_\_\_\_

**CONTRATTO D'APPALTO PER L'ESECUZIONE DEI SERVIZI DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI.**

**REPUBBLICA ITALIANA**

L'anno duemila \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, nella residenza comunale, presso l'ufficio di Segreteria, avanti a me, dott. \_\_\_\_\_

Ufficiale rogante, Segretario \_\_\_\_\_ del Comune di \_\_\_\_\_, autorizzato a rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, sono comparsi i signori:

a)- \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, che dichiara di intervenire in questo atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_ e partita IVA \_\_\_\_\_, che rappresenta nella sua qualità di \_\_\_\_\_, di seguito nel presente atto denominato semplicemente «stazione appaltante»;

b)- \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ della ditta \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ e partita IVA \_\_\_\_\_, che agisce quale impresa appaltatrice in forma singola

***(oppure, in alternativa, in caso di aggiudicazione ad un raggruppamento temporaneo di imprese)***

capogruppo mandatario del raggruppamento temporaneo/consorzio ordinario di imprese costituito con atto notaio \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_, rep. \_\_\_\_\_/racc. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, tra essa medesima e le seguenti imprese mandanti:

1- impresa \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;  
codice fiscale \_\_\_\_\_ e partita IVA \_\_\_\_\_;

2- impresa \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;  
codice fiscale \_\_\_\_\_ e partita IVA \_\_\_\_\_;

3- impresa \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;  
codice fiscale \_\_\_\_\_ e partita IVA \_\_\_\_\_;

4- impresa \_\_\_\_\_  
con sede in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_;  
codice fiscale \_\_\_\_\_ e partita IVA \_\_\_\_\_;

di seguito nel presente atto denominato semplicemente «appaltatore»;

comparenti della cui identità personale e capacità giuridica io Ufficiale rogante personalmente certo.

Di comune accordo le parti sopra nominate, in possesso dei requisiti di legge, rinunciano all'assistenza di testimoni con il mio consenso.

**PREMESSO**

- a) Che con deliberazione della Giunta comunale Giunta Comunale N°54 del 01/03/2014 è stato approvato il capitolato d'oneri per l'espletamento del servizio di pulizia nei seguenti immobili di proprietà comunale o nella disponibilità del Comune di Rionero in Vulture interessati dai servizi:
- Sede Municipale Palazzo Rotondo;

- Uffici Anagrafe e Stato Civile;
- Ufficio Protocollo;
- Uffici Polizia Municipale Palazzo G. Fortunato;
- Uffici e biblioteca Palazzo G. Fortunato;
- Bagni pubblici di Villa Catena;
- Bagni pubblici di Villa Monte Vulture;

per la durata di anni 4 (quattro) con decorrenza dalla data di effettivo inizio del servizio, attestata dal responsabile del procedimento, per l'importo complessivo di € 189.316,80 oltre € 800.00 per costi della sicurezza non soggetti a ribasso e l'I.V.A. L'importo annuale del servizio ammonta ad € 47.529,20 oltre l'I.V.A.;

- b) Che con determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali ed Istituzionali N° \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ veniva stabilito di procedere all'affidamento del servizio mediante procedura aperta”, con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall’art. 83 del Decreto Legislativo 12/04/2006, N°163 e ss.mm.ii. con appalto riservato, ai sensi dell'art. 52 del citato D.Lgs. N°163/2006, alle cooperative sociali di tipo B di cui alla legge 08/11/1991, N°381;
- c) Che con determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali ed Istituzionali N° \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ veniva nominata, ai sensi dell'art. 84 del Decreto Legislativo 12/04/2006, N°163 e ss.mm.ii., la commissione di gara per l'esame e valutazione delle offerte;
- d) Che con determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali ed Istituzionali N° \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stata approvata l’aggiudicazione dell’appalto alla ditta \_\_\_\_\_ che a seguito dell’espletamento della procedura di gara è risultata essere la prima nella graduatoria di merito formulata dalla Commissione con un punteggio complessivo di \_\_\_/100 di cui \_\_\_/60 per l’offerta tecnica e \_\_\_/40 per l’offerta economica in funzione del ribasso del \_\_\_\_\_% offerto sul canone annuo di € 47.329,20 posto a base di gara, determinando, quindi, un canone netto annuo di € \_\_\_\_\_ oltre IVA;
- e) Che il possesso dei requisiti dell’appaltatore è stato verificato positivamente, come risulta dalla nota del Responsabile del procedimento n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, con la conseguente efficacia dell’aggiudicazione definitiva di cui alla precedente lettera d), ai sensi dell’articolo 11, comma 8, del Decreto Legislativo 12/04/2006, N°163 e ss.mm.ii.;
- f) Che ai sensi dell’art. 65 del Decreto Legislativo 12/04/2006, N°163 e ss.mm.ii. si è provveduto alla pubblicazione dell’elenco delle ditte partecipanti alla gara, nonché della ditta risultata vincitrice e del sistema di aggiudicazione prescelto;

## **TUTTO CIO' PREMESSO**

Le parti convengono e stipulano quanto segue:

### **Articolo 1. Premesse**

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente Atto.

### **Articolo 2. Oggetto del contratto**

1. Il Comune di Rionero in Vulture, come rappresentato, affida all’appaltatore, che accetta senza riserva alcuna, l’appalto per l’esecuzione dei servizi citati in premessa.
2. L’appalto viene conferito ed accettato sotto l’osservanza piena ed assoluta delle norme, condizioni, obblighi, oneri e modalità risultanti dal capitolato d'oneri e relativi allegati, dall’offerta economica, dalle dichiarazioni rese e dal progetto-offerta, dal Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza, documenti ben noti alle parti e già sottoscritti per integrale accettazione in sede di gara,

che si trovano depositati agli atti del Comune e si intendono facenti parte integrante del contratto, anche se non materialmente allegati.

3. L'appaltatore dichiara di aver esaminato con accuratezza e massima diligenza il citato Capitolato speciale d'Appalto e garantisce che l'esecuzione del servizio sarà effettuata a regola d'arte seguendo fedelmente il suddetto elaborato.

### **Articolo 3. Ammontare del contratto.**

1. L'importo contrattuale ammonta complessivamente a € \_\_\_\_\_ (diconsi euro \_\_\_\_\_) al netto del ribasso del \_\_\_\_\_% offerto sull'importo posto a base d'asta oltre € 800,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso e l'IVA.

### **Articolo 4. Durata dell'appalto.**

1. Il contratto avrà la durata di anni quattro (4); decorrenti dalla data di consegna del servizio come risultante da apposito verbale redatto dal responsabile del procedimento.
2. L'Appaltatore sarà comunque tenuto, a richiesta del Comune, alla esecuzione del contratto stesso per un ulteriore periodo massimo di sei mesi, senza soluzione di continuità, alle medesime condizioni stabilite in sede di aggiudicazione e sulla base del contratto scaduto.

### **Articolo 5. Pagamenti.**

1. Il corrispettivo dell'appalto sarà versato in rate mensili posticipate, entro 45 (quarantacinque) giorni ricevimento fattura del mese successivo a quello di competenza e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva. La fattura si intende ricevuta alla data del protocollo del Comune ed il pagamento si intende effettuato alla data del mandato.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 18 della Legge sulla Contabilità dello Stato – R.D.18/11/1923 N°1440 - si precisa che i pagamenti relativi al presente contratto verranno effettuati, con versamento sul conto corrente indicato al successivo art. 21) con esonero per la stazione appaltante pagante da ogni e qualsiasi responsabilità in ordine ai suddetti pagamenti.
3. Qualora dovessero verificarsi ritardi nei pagamenti dovuti all'esito positivo delle verifiche da effettuarsi presso Equitalia S.p.A. ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e del relativo Regolamento di attuazione approvato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/01/2008 n. 40, non potranno essere applicati interessi di mora sulle somme relative a pagamenti sospesi per effetto dell'applicazione del suddetto articolo, a partire dalla data della verifica fino alla conclusione del blocco del pagamento.

### **Articolo 6. Aggiornamento del corrispettivo.**

1. In ottemperanza al disposto dell'art.115 del Decreto Legislativo 12/04/2006, N°163 e ss.mm.ii. il corrispettivo del servizio, quale risultante dall'aggiudicazione definitiva, verrà sottoposto a revisione al termine di ogni anno solare di servizio successivo al primo ed escluso il primo anno o porzione dello stesso. A tale fine verrà calcolato il valore medio dell'Indice I.S.T.A.T. nazionale relativo all'andamento del costo della vita per famiglie di operai ed impiegati per l'anno in esame, determinando la percentuale di revisione con la seguente formula:

$$R = \frac{75 \times (Im - II)}{LI}$$

Dove:

II = Indice ISTAT nazionale alla data di stipula del contratto;

Im = Valore medio dell'indice per l'anno preso in esame;

R = Maggiorazione percentuale da applicare sull'importo contrattuale originario.

2. La revisione così calcolata sarà liquidata all'Appaltatore in unica soluzione con le modalità di cui al precedente articolo 5.

### **Articolo 7. Variazioni contrattuali.**

1. La stazione appaltante si riserva la facoltà a suo insindacabile giudizio di introdurre varianti al contratto che ritiene opportune, con l'osservanza delle prestazioni ed entro i limiti stabiliti dall'art. 311 del D.P.R. 05/10/2010, N°207.
2. L'appaltatore è obbligato ad assoggettarsi alle variazioni in aumento o diminuzione ordinate dalla stazione appaltante fino alla concorrenza di un quinto del prezzo complessivo del contratto alle medesime condizioni previste dallo stesso.
3. Ai sensi dell'art. 311, comma 6, del D.P.R. 05/10/2010, N°207, L'appaltatore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale ritenute idonee dalla stazione appaltante e ordinate dal Direttore della esecuzione del contratto.
4. Ai sensi dell'art. 310 del D.P.R. 05/10/2010, N°207 non saranno riconosciute come varianti al contratto, le prestazioni e attività di qualsiasi genere eseguite dall'appaltatore senza la preventiva autorizzazione scritta del Direttore della Esecuzione del contratto preventivamente approvata dal Responsabile del Servizio.
5. Non costituiscono varianti ai sensi del comma 1 del presente articolo, gli interventi in aumento o diminuzione disposti dal Direttore della esecuzione del contratto per assicurare il miglioramento o la migliore funzionalità delle prestazioni contrattuali, sempre che gli stessi siano contenuti entro un importo non superiore al 5% del prezzo del contratto e trovino copertura nella somma stanziata per l'esecuzione del contratto.

### **Articolo 8. Diritto di rinegoziazione ed eventuale recesso in caso di sopravvenienza di convenzioni CONSIP migliorative.**

1. Il presente contratto di appalto è sottoposto alla disciplina dell'art. 1, comma 13 della legge 07/08/2012, N°135 di conversione con modificazione del decreto-legge 06/07/2012, N°95.
2. La stazione appaltante ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione, eseguibile anche con la Posta Elettronica Certificata (PEC), all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. ai sensi dell'articolo 26, comma 1, della legge 23/12/1999, N°488 successivamente alla stipula del presente contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della citata legge N°488/1999.
3. Ogni patto contrario alla disposizione contenuta nella legge 07/08/2012, N°135 è nullo.

### **Articolo 9. Personale addetto al servizio**

1. L'appaltatore ha l'obbligo di effettuare il servizio con personale alle proprie dirette dipendenze, idoneo – per professionalità e numero – allo svolgimento del servizio secondo le prescrizioni e disposizioni contenute nel presente capitolato.
2. Entro trenta giorni dall'inizio del servizio l'appaltatore dovrà comunicare all'Amministrazione, per iscritto, l'elenco nominativo del personale adibito al servizio con indicazione delle esatte generalità, della qualifica professionale e della posizione previdenziale di ciascun operatore.
3. Ogni variazione del personale, comprese eventuali sostituzioni temporanee, dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio.

### **Articolo 10. Requisiti e comportamento del personale**

1. Il personale adibito al servizio deve essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è chiamato ad operare.
2. L'appaltatore deve incaricare del servizio persone di provata capacità, onestà e moralità e in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione sia con il personale dell'Amministrazione che con il pubblico che accede agli uffici.

3. Il personale dell'appaltatore è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.
4. E' facoltà dell'Amministrazione chiedere all'appaltatore di allontanare dal servizio il personale che, durante lo svolgimento del servizio, abbia dato motivi di lagnanza od abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In tal caso, l'appaltatore dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento di formale richiesta.
5. Il personale dell'appaltatore deve presentarsi in servizio in divisa da lavoro. Ogni operatore deve portare sulla divisa il cartellino di riconoscimento, corredato di fotografia del dipendente formato tessera, contenente informazioni relative alla ditta di appartenenza, il proprio nominativo e numero di matricola. Ciascun cartellino deve essere validato dall'Amministrazione e firmato per autorizzazione al fine di evitarne eventuali duplicazioni.

#### **Articolo 11. Obblighi dell'Appaltatore nei confronti del personale addetto al servizio**

1. L'appaltatore è sottoposto a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenza, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.
2. L'appaltatore si obbliga ad applicare nei confronti dei propri dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, impiegati nella prestazione del servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali applicabili, alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, ed in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.
3. I suddetti obblighi vincolano l'appaltatore per tutto il periodo di validità del contratto d'appalto anche nel caso che non sia aderente alle associazioni firmatarie o receda da esse ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale, dalla struttura o dimensione dell'impresa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.
4. E' facoltà dell'Amministrazione chiedere in qualsiasi momento all'appaltatore di comprovare l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL delle imprese di pulizia e dagli accordi integrativi territoriali ai lavoratori, compresi i soci lavoratori qualora si tratti di cooperativa, impiegati nel servizio.
5. Per ogni inadempimento rispetto agli obblighi di cui al presente articolo la stazione appaltante effettua trattenute su qualsiasi credito maturato a favore dell'appaltatore per l'espletamento del servizio, nei modi, termini e misura di cui agli articoli 4 e 5 del D.P.R. N°207 del 05/10/2010 e procede, in caso di crediti insufficienti allo scopo, all'escussione della garanzia fideiussoria.

#### **Articolo 12. Sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni**

1. L'Appaltatore è tenuto all'integrale osservanza delle disposizioni di cui alla vigente normativa in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro ed, in particolare, delle disposizioni del Decreto legislativo 9 aprile 2008, N°81 e s.m.i.. In particolare è tenuto:
  - a redigere, di concerto con l'Amministrazione e previo sopralluogo congiunto della sede
  - oggetto del servizio di cui trattasi, il verbale di cooperazione e coordinamento dove vengono individuati gli interventi eventualmente necessari alla rimozione dei rischi da interferenze;
  - ad impartire al proprio personale, impiegato nel servizio, un'adeguata informazione e formazione, anche e soprattutto in relazione ai rischi relativi al lavoro svolto presso la sede
  - oggetto del presente appalto;
  - a dotare detto personale di dispositivi di protezione individuali e collettivi (ad es. elmetti, cinture di sicurezza, guanti, occhiali di sicurezza, ecc.) atti a garantire la massima sicurezza in relazione al tipo di attività svolta;
  - ad adottare tutti i procedimenti e le cautele al fine di garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

2. L'appaltatore dovrà comunicare, prima dell'inizio dell'appalto, ai sensi dell'art. 18, D. Lgs. N°81/2008 e s.m.i.:
  - il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
  - il nominativo del medico competente, eventualmente nominato ai sensi dell'art. 18 comma 1, lettera a) del D. Lgs. N°81/2008 e s.m.i.;
  - i nominativi dei dipendenti che svolgeranno il ruolo di preposto o di coordinatore delle attività lavorative svolte nei locali oggetto del presente appalto;
  - l'elenco delle attrezzature che verranno utilizzate per l'espletamento del servizio di cui trattasi con le corrispondenti notizie sulla certificazione CE ovvero di conformità alla normativa italiana e sulle relative potenziali pericolosità residue;
  - l'elenco delle sostanze e composti chimici che verranno adoperati nei locali oggetto del presente appalto corredato dalle copie delle schede di sicurezza rilasciate dai produttori.
3. Qualora l'Amministrazione dovesse riscontrare che alcune attrezzature o alcuni materiali non possiedono idonee caratteristiche tecniche l'appaltatore è obbligato a sostituirle.
4. L'Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto qualora accerti l'inosservanza delle norme di cui sopra da parte dell'appaltatore.

### **Articolo 13. Continuità del servizio**

1. Il servizio dovrà essere svolto senza alcuna interruzione per qualsiasi circostanza.
2. Qualora si verificassero scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'integrale espletamento del servizio, l'Amministrazione provvederà a detrarre dalle relative fatture l'importo corrispondente al servizio non svolto.
3. In detti casi, l'appaltatore dovrà comunque dare preventiva e tempestiva comunicazione all'Amministrazione nonché garantire l'effettuazione di un servizio di emergenza.
4. In caso di inosservanza di norme in materia di sicurezza o in caso di pericolo imminente per i lavoratori, l'Amministrazione potrà ordinare la sospensione del servizio di pulizia, disponendone la ripresa solo quando sia di nuovo assicurato il rispetto della normativa vigente e siano ripristinate le condizioni di sicurezza e igiene del lavoro. Per sospensioni dovute al verificarsi dei citati rischi, l'Amministrazione non riconoscerà alcun compenso o indennizzo all'appaltatore.

### **Articolo 14. Risoluzione del contratto**

1. L'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto nei casi previsti dalla legislazione vigente, nei casi previsti dal codice civile, nonché nei seguenti casi:
  - a) la ditta sia in stato di fallimento, liquidazione, di cessione di attività, di concordato preventivo e di qualsiasi altra condizione equivalente;
  - b) ripetute e gravi inosservanze di norme legislative e regolamenti in materia di sicurezza, di inquinamento atmosferico o idrico e prevenzione infortuni;
  - c) gravi e reiterate violazioni delle clausole contrattuali che compromettono la regolarità del servizio, nonché il rapporto di fiducia tra appaltante ed appaltatore;
  - d) cessione diretta ovvero indiretta del contratto o subappalto senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione;
  - e) grave negligenza o frode della ditta. La ditta sarà considerata gravemente negligente qualora cumulasse, nel corso della durata del contratto, penali per un importo pari o superiore al 10% dell'importo contrattuale; in questo caso le parti ritengono di comune accordo che tale inadempienza costituisca presupposto per l'applicabilità dell'articolo 1456 del codice civile
  - f) ritardo ingiustificato nell'esecuzione degli interventi, tali da pregiudicare in maniera sostanziale il raggiungimento degli obiettivi che l'ente appaltante vuole ottenere con il presente appalto;
  - g) perdita del requisito di cooperativa sociale di tipo B e conseguente cancellazione dall'albo regionale.
2. Il Comune in relazione a quanto sopra esposto alle lettere c, d, ed f, fisserà un termine massimo di 7 (sette) giorni entro cui l'appaltatore dovrà adempiere, decorso inutilmente il quale potrà provvedere a dichiarare risolto il contratto per colpa della controparte, applicando il pregiudizio economico derivante dall'ente appaltante per il danno subito.

### **Articolo 15. Adempimenti in materia antimafia e in materia penale.**

1. Ai sensi del decreto legislativo n. 159 del 2011, si prende atto che in relazione al soggetto appaltatore non risultano sussistere gli impedimenti all'assunzione del presente rapporto contrattuale di cui all'articolo 67 del citato decreto legislativo, in materia antimafia, in base alla comunicazione antimafia / all'informazione antimafia, acquisita dalla prefettura di \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ , numero \_\_\_\_\_ , ai sensi dell'articolo 99, comma 2-bis, del citato decreto legislativo n. 159 del 2011.
2. L'appaltatore dichiara di non essere sottoposto alle sanzioni di interdizione della capacità a contrattare con la pubblica amministrazione, né all'interruzione dell'attività, anche temporanea, ai sensi degli articoli 14 e 16 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 né essere nelle condizioni di divieto a contrattare di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

### **Articolo 16. Subappalto.**

1. Il subappalto è ammesso nei limiti e modalità di cui all'art. 118 del Decreto Legislativo 12/04/2006, N°163 e ss.mm.ii..

*(se l'aggiudicatario ha indicato, in sede di offerta, i servizi da subappaltare)*

2. Previa autorizzazione della stazione appaltante e nel rispetto dell'articolo 118 del Decreto Legislativo 12/04/2006, N°163 e ss.mm.ii., i servizi che l'appaltatore ha indicato a tale scopo in sede di offerta possono essere subappaltati, nei limiti e le modalità previste dal citato articolo 118.
3. La stazione appaltante provvede al pagamento diretto dei subappaltatori in base alle prestazioni di servizio svolte.

*(in alternativa ai precedenti commi 2, e 3, se l'aggiudicatario ha dichiarato di non avvalersi del subappalto oppure non ha indicato, in sede di offerta, i lavori da subappaltare)*

2. Non è ammesso il subappalto.

### **Articolo 17. Garanzia fideiussoria a titolo di cauzione definitiva.**

1. A garanzia degli impegni assunti con il presente contratto o previsti negli atti da questo richiamati, l'appaltatore ha prestato apposita cauzione definitiva) mediante \_\_\_\_\_ numero \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ rilasciata dalla società/dall'istituto \_\_\_\_\_ agenzia/filiale di \_\_\_\_\_ per l'importo di euro \_\_\_\_\_ pari al \_\_\_\_\_ per cento dell'importo del presente contratto.

### **Articolo 18. Responsabilità per danni.**

1. L'appaltatore è responsabile di tutti i danni che dovessero essere cagionati agli edifici comunali nonché a loro pertinenze ed accessori di ogni genere, che dovessero accadere nell'espletamento del servizio di pulizia, fatta salva la dimostrazione della propria non imputabilità.
2. L'appaltatore, in conformità alle disposizioni del codice civile nonché del codice penale, è tenuto all'osservanza del segreto di tutto ciò che per ragioni di servizio verrà a conoscenza in relazione ad atti, documenti, fatti e notizie in genere, riguardanti il Comune.
3. E' peraltro da intendersi come esclusa ogni forma di indennità nei confronti dell'appaltatore in ragione di danni che possano aver pregiudicato o resi inservibili gli interventi dallo stesso eseguiti, per danni o perdite di materiali ed attrezzature, per danni alle opere provvisoriale, anche se dipendenti da terzi.
4. A tutela della totalità dei danni che possano colpire gli edifici comunali nonché tutte le loro pertinenze ed accessori di ogni genere l'appaltatore ha stipulato a tale scopo un'assicurazione, con polizza numero \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ rilasciata dalla società/dall'istituto \_\_\_\_\_ agenzia/filiale di \_\_\_\_\_ per un massimale di euro 500.000,00 (euro cinquecentomila/00); tale assicurazione esimerà il Comune da ogni tipo nonché da

qualsiasi eventuale responsabilità per danni che potessero essere cagionati a persone, cose ed animali nell'espletamento del relativo servizio.

### **Articolo 19. Penali.**

1. Le penalità in caso di irregolarità nell'espletamento del servizio in oggetto, verranno calcolate ai sensi dell'art. 27 dell'allegato Capitolato d'onori.

### **Articolo 20. Domicilio – Controversie.**

1. Per tutti gli effetti di legge e di contratto, l'appaltatore dovrà istituire, se non già in possesso, una propria sede operativa nel Comune di Rionero in Vulture, presso la quale eleggere il proprio domicilio legale o in alternativa eleggere il proprio domicilio legale presso la Segreteria del Comune di Rionero in Vulture, al quale saranno inviate e notificate tutte le comunicazioni inerenti il contratto.
2. Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra il Comune e l'appaltatore in ordine ai patti contrattuali, non risolta in via amministrativa, verrà deferita all'autorità giudiziaria competente per territorio.
3. Le spese di giudizio seguono la soccombenza.

### **Articolo 21. Tracciabilità dei flussi finanziari.**

1. L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13/08/2010 N°136 e successive modificazioni, con particolare riferimento all'art. 3.
2. L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura – ufficio territoriale del Governo della provincia di Potenza della notizia di inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.
3. I pagamenti dovranno essere effettuati, con modalità tracciabili ai sensi dell'art. 3 della legge N°136/2010 con accredito sul conto corrente bancario/postale codice IBAN \_\_\_\_\_ acceso presso la Banca \_\_\_\_\_. – Filiale/Agenzia di \_\_\_\_\_/Sportello postale di \_\_\_\_\_ che l'appaltatore ha indicato come conto corrente dedicato in relazione all'appalto in oggetto.
4. I soggetti delegati ad operare sul suddetto conto corrente dedicato sono:
  - sig. \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_
  - sig. \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_
4. Eventuali modifiche comunicate dall'appaltatore in relazione ai dati di cui ai precedenti commi non comportano necessità di stipula di un apposito atto aggiuntivo.
5. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della legge 13/08/2010 N°136 e successive modificazioni, causa di risoluzione del presente contratto.
6. In relazione all'appalto oggetto del presente contratto si precisa che il **Codice Identificativo Gara (CIG) è 568984C7E** mentre il **Codice Unico di Progetto (CUP) è B69B14000110004**.

### **Articolo 22. Spese di contratto, imposte, tasse e trattamento fiscale**

1. Tutte le spese del presente contratto, inerenti e conseguenti (imposte, tasse, diritti di segreteria ecc.) sono a totale carico dell'appaltatore.
2. Sono altresì a carico dell'appaltatore tutte le spese di bollo per gli atti occorrenti per la gestione del servizio per tutta la durata di validità del presente contratto.
3. Ai fini fiscali si dichiara che i servizi di cui al presente contratto sono soggetti all'imposta sul valore aggiunto, per cui si richiede la registrazione in misura fissa ai sensi dell'articolo 40 del D.P.R. 26 Aprile 1986, N°131.
4. L'imposta sul valore aggiunto, alle aliquote di legge, è a carico della stazione appaltante.



Dell'atto stesso, dattiloscritto da persona di mia fiducia su \_\_\_\_\_ facciate intere e fin qui della \_\_\_\_\_, ho dato lettura mediante l'uso e il controllo personale degli strumenti informatici ai componenti, i quali a mia interpellanza lo dichiarano conforme alla loro volontà e lo approvano e sottoscrivono e firmano in presenza di me Segretario, ciascuno mediante apposizione di firma digitale, attestando io Segretario, per averla verificata, la validità dei relativi certificati di firma, atto da me Segretario sottoscritto e firmato, dopo le parti e in loro presenza, con firma digitale.

L'APPALTATORE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

IL SEGRETARIO COMUNALE