

# COMUNE DI FONNI

PROVINCIA DI NUORO

---

Via San Pietro, 4 - 08023 Fonni (NU)  
**Codice Fiscale n.: 00169690914**  
Tel. n. 0784/59131 - Fax n. 0784/591319  
E-Mail [protocollo.fonni@legalmail.it](mailto:protocollo.fonni@legalmail.it)

---

## CAPITOLATO SPECIALE

per l'affidamento in appalto del servizio di pulizia dei stabili comunali - Codice Identificativo Gara Z1724F21C9 - Importo totale a base d'asta € 37.492,97 di cui € 516,08 per oneri di sicurezza.

### INDICE

- Articolo 1 - Oggetto dell'appalto
- Articolo 2 - Durata e decorrenza dell'appalto
- Articolo 3 - Elenco e descrizione dei locali
- Articolo 4 - Sopralluogo
- Articolo 5 - Modalità di esecuzione del servizio
- Articolo 6 - Materiali e attrezzature
- Articolo 7 - Personale
- Articolo 8 - Sicurezza sul lavoro
- Articolo 9 - Cauzione provvisoria
- Articolo 10 - Garanzie
- Articolo 11 - Modalità di pagamento
- Articolo 12 - Penalità
- Articolo 13 - Risoluzione contrattuale
- Articolo 14 - Subappalto
- Articolo 15 - Avvalimento
- Articolo 16 - Divieti e obblighi dell'appaltatore
- Articolo 17 - Spese contrattuali
- Articolo 18 - Tracciabilità flussi finanziari
- Articolo 19 - Tutela della privacy
- Articolo 20 - Foro competente
- Articolo 21 - Norme di rinvio

### **Articolo 1 - Oggetto dell'appalto**

L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia da espletarsi presso i locali ove si svolgono attività e servizi comunali, nel rispetto di quanto previsto nel presente capitolato speciale d'appalto. La superficie complessiva di calpestio di detti locali è pari a circa 1.380,42 mq.

### **Articolo 2 - Durata e decorrenza dell'appalto**

Il contratto d'appalto avrà la durata di un anno a decorrere presumibilmente dal 1 DICEMBRE 2018 e comunque dalla data di stipulazione del contratto e eventualmente rinnovabile per un ulteriore anno e proroga tecnica per un periodo di sei mesi.

L'impresa è tenuta a garantire le prestazioni di cui al presente capitolato oltre il termine di scadenza del contratto, alle stesse condizioni contrattuali della cessata gestione, fino all'individuazione del nuovo contraente.

In caso d'urgenza l'appaltatore potrà iniziare il servizio immediatamente dopo l'aggiudicazione definitiva della gara d'appalto e, comunque, dal giorno successivo a quello di ricevimento di apposita comunicazione.

### **Articolo 3 - Elenco e descrizione dei locali**

#### **PALAZZO COMUNALE**

L'edificio è ubicato in Via San Pietro, n. 4 ed è strutturato su due piani. La superficie interessata al Servizio di pulizia è di mq. 860,84, di cui mq 441,44 al Piano Terra, mq 419,40 al Piano Primo e mq 37,35 Scala e Pianerottoli come da stima eseguita dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale.

#### **CENTRO AGGREGAZIONE SOCIALE:**

La struttura ubicata in Via Sassari ed è strutturato su due piani di cui:

La superficie interessata al Servizio di pulizia è di mq. 519,58, di cui mq 175,11 al Piano Primo, di cui mq 17,02 Scala e Pianerottoli e mq 344,47 al Piano Secondo, come da stima effettuata dal Responsabile del Servizio Tecnico.

#### **LOCALI CEAS:**

La struttura ubicata in Via Sassari ed è strutturato su un piano.

La superficie interessata al Servizio di pulizia è di mq. 278,43, come da stima effettuata dal Responsabile del Servizio Tecnico. La pulizia dei locali dovrà svolgersi 3 volte al mese, i giorni verranno comunicati dall'Ufficio Amministrativo.

Le misure delle predette superfici sono meramente indicative sicché, essendo il presente appalto aggiudicato a corpo, nessuna pretesa potrà essere avanzata dalla ditta qualora la misura delle superfici stesse dovesse risultare diversa rispetto a quella indicata.

Nel corso dell'esecuzione del contratto, la Stazione appaltante si riserva la facoltà di modificare le superfici, le frequenze e le sedi previste dal contratto medesimo, dandone preventiva comunicazione scritta all'impresa aggiudicataria, qualora, per sopravvenute esigenze, si verifichi la necessità di:

- estendere il servizio di pulizia anche a locali non inseriti nel presente capitolato;
- aumentare o diminuire le superfici per i locali già inseriti nel presente capitolato;
- variare la destinazione d'uso dei locali;
- revocare temporaneamente o definitivamente il servizio di pulizia in alcuni locali;
- qualsiasi altro evento o situazione connessa al servizio ad oggetto del presente capitolato.

Tali eventuali variazioni non costituiscono, per l'appaltatore, motivo di risoluzione anticipata del contratto. Per effetto delle sopracitate modifiche, il corrispettivo contrattuale verrà proporzionalmente variato tenendo conto dell'offerta economica in sede di gara.

Nessuna indennità o rimborso saranno dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del corrispettivo. Sarà facoltà della Stazione Appaltante richiedere all'appaltatore l'esecuzione di interventi di pulizia straordinaria non previsti nel capitolato. In tal caso verrà richiesto all'appaltatore un preventivo di spesa specifico, per la cui formulazione lo stesso dovrà applicare il ribasso offerto in sede di gara. La Stazione Appaltante si riserva di richiedere servizi di pulizia su chiamata/richiesta riferiti ad interventi imprevedibili di medio impegno, richiesti per esigenze occasionali. Questo tipo di interventi deve essere svolto immediatamente. Le operazioni di pulizia fornite sotto la presente fattispecie saranno fatturate separatamente e pagate secondo la tariffa offerta in sede di gara.

#### **Articolo 4 - SOPRALLUOGO**

Il sopralluogo è obbligatorio, la mancata effettuazione sarà causa di esclusione dalla procedura di gara. Ai fini dell'effettuazione del prescritto sopralluogo, i concorrenti devono inviare alla stazione appaltante, all'indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo.fonni@legalmail.it, apposita richiesta indicando nome e cognome, con i relativi dati anagrafici, delle persone incaricate ad effettuarlo. La richiesta deve essere inoltrata alla Stazione Appaltante entro e non oltre il quarto giorno dalla data di scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte e deve specificare l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), cui indirizzare la convocazione. Il sopralluogo verrà effettuato nei giorni stabiliti dalla stazione appaltante; data e luogo del sopralluogo saranno comunicati con almeno due giorni di anticipo. Il sopralluogo potrà essere effettuato da un rappresentante legale o da un soggetto diverso munito di delega, purché dipendente dell'operatore economico concorrente.

#### **Articolo 5 - Modalità di esecuzione del servizio**

Le operazioni di pulizia devono essere svolte con le finestre aperte, al fine di consentire la normale aerazione del locale contestualmente alle operazioni di pulizia.

L'uso delle luci è consentito solo in quanto effettivamente necessario ed esclusivamente per la durata della pulizia di ciascun ambiente.

Il personale della ditta, al termine dei lavori in ciascuno dei locali, deve chiudere le finestre ed assicurarsi che le luci siano spente.

Il personale della ditta appaltatrice è obbligato a provvedere alla fornitura dei sacchi per i rifiuti ed alla raccolta differenziata della carta, della plastica e del vetro vuotando i contenitori riservati e conferendo il materiale negli appositi centri di raccolta.

Tutte le prestazioni dovranno essere rese secondo gli standards di qualità ottimali richiesti dal servizio in questione, avendo cura di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e ogni altro oggetto esistente nei locali.

Le operazioni di pulizia verranno effettuate concordando l'orario degli interventi con il referente della Stazione Appaltante. In ogni caso gli interventi dovranno essere effettuati al di fuori dell'orario giornaliero di lavoro del personale degli uffici e comunque non dovranno ostacolare il normale svolgimento del lavoro. L'appaltatore, entro dieci (10) giorni dalla avvenuta comunicazione d'aggiudicazione, deve predisporre e trasmettere alla Stazione Appaltante il proprio calendario degli interventi, che dovrà essere concordato con il Responsabile del Servizio. In tale calendario, con riferimento ad ogni singola sede compresa nel servizio, dovranno essere indicati:

1. l'orario di inizio e di fine dell'effettuazione del servizio distintamente per ogni giorno feriale lavorativo della settimana;
2. il numero, nome e cognome delle unità di personale addetto;
3. la programmazione temporale delle prestazioni di pulizia richieste con frequenza diversa dalla quotidiana con indicazione approssimativa delle date di inizio e di termine delle stesse nonché il numero di unità di personale aggiuntivo adibito;
4. il nominativo del rappresentante dell'appaltatore nonché giorni e ore di presenza presso la struttura.

L'appaltatore, salvo casi eccezionali da comunicare tempestivamente, rimane obbligato ad eseguire il servizio rispettando il suddetto calendario.

Eventuali modifiche in corso d'anno dovranno essere concordate con l'Amministrazione.

**Descrizione interventi di pulizia da svolgersi presso tutti gli immobili ad oggetto dell'appalto:**

**a) Pulizie giornaliere**

Da effettuarsi dal lunedì al venerdì con cinque interventi settimanali:

- spazzatura dei pavimenti mediante l'uso di mezzi atti a non sollevare la polvere e conseguente passaggio ad umido;
- lavaggio ad acqua dei pavimenti in presenza di macchie persistenti;
- lavaggio dei pavimenti di tutti gli ambienti compresi atri e corridoi, utilizzando apparecchiature meccaniche ritenute idonee dal consegnatario dell'appalto, con prodotti detergenti e disinfettanti idonei, secondo le caratteristiche tipologiche dei pavimenti stessi, procedendo poi ad adeguate asciugature;
- spolveratura dei mobili suppellettili e arredi con panni imbevuti di sostanze non alcoliche e non profumate;
- eliminazione delle impronte dalle superfici vetrate o lucide con panno umido e prodotto adeguato al materiale;
- pulizia dei vani scala consistente nella spazzatura e lavaggio gradini in presenza di macchie;
- spazzatura ad umido dei vani ascensori e pulitura degli stessi;
- spazzatura e lavaggio dei locali toilette e servizi igienici con prodotti disinfettanti, lavaggio dei sanitari, pulitura ad umido delle porte, degli specchi, dei vetri e spolveratura ad umido dei rivestimenti e degli apparecchi illuminanti;
- sostituzione rotoli carta igienica, carta asciugamani, detergente quando necessita;
- vuotatura cestini porta rifiuti;
- vuotatura raccoglitori per raccolta differenziata;
- apertura dei serramenti esterni per ventilazione locali, chiusura ad intervento ultimato e spegnimento luci;
- vuotatura e lavaggio dei cestini porta rifiuti collocati in prossimità dei punti ristoro.

In particolare, per la pulizia delle attrezzature informatiche (PC, tastiere, stampanti, monitor), dovranno essere utilizzati solo prodotti idonei a tali finalità, fermo restando che i monitor devono essere puliti utilizzando solo panni morbidi senza l'uso di alcun detergente.

**b) Pulizie da effettuarsi una volta la settimana**

- accurata pulizia e disinfezione dei locali igienici e servizi sanitari;
- deragnatura di tutti i locali compresi corridoi e scale;
- passaggio di aspirapolvere su moquette, tappeti, zerbini, ecc.;
- spolveratura delle ringhiere e dei corrimano, delle sedie e dei tavoli da ufficio, rispettando la disposizione dei documenti e degli atti d'ufficio, con particolare cura di non arrecare alcun danno agli stessi;

**c) Pulizie periodiche**

da effettuarsi una volta al mese:

- lavaggio a fondo dei pavimenti di tutti i locali;
- lavaggio a fondo con trattamento specifico adeguato per scale e scaloni, compreso il trattamento dei corrimano;
- aspirazione a fondo di sedute in tessuto e pulitura base seggiole e tavoli;
- pulizia pareti e apparecchiature illuminanti ascensore;
- spolveratura a fondo di mobili, arredi e vetrine;

da effettuarsi una volta ogni due mesi:

- pulizia archivio;
- pulizia vetri e infissi interni ed esterni, davanzali;

A tale proposito ove necessario, la ditta provvederà a propria cura e spese all'eventuale installazione temporanea di ponteggi o mezzi idonei di sollevamento rispettosi delle norme di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro, per la suddetta pulizia;

- spolveratura lampadari, plafoniere e corpi illuminanti di qualunque tipo, nonché delle parti superiori dei mobili;
- pulitura tende (da effettuarsi una volta l'anno).

Durante il corso di eventuali lavori di restauro, quando nei locali non verranno sospesi i normali servizi di Ufficio, la Ditta appaltatrice sarà tenuta a continuare il servizio di pulizia senza diritto a maggiorazioni del prezzo.

In caso di indizione di elezioni, per consentire l'espletamento del lavoro straordinario da parte del personale dipendente, la ditta dovrà effettuare il servizio di pulizia degli uffici anche in giornate festive.

La Ditta dovrà garantire la pulizia delle sale adibite a riunioni degli Organi politici anche ove le riunioni si svolgano fuori del normale orario di apertura degli Uffici Comunali.

## **Articolo 6 - Materiali e attrezzature**

I materiali/prodotti impiegati per il servizio devono essere di qualità superiore e rispondenti alle normative italiane e comunitarie vigenti; pertanto i prodotti chimici impiegati devono rispettare le norme relative alla "biodegradabilità", "tossicità", "infiammabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità", "modalità d'uso". I prodotti utilizzati non devono essere classificati come pericolosi per l'ambiente e dannosi per la salute secondo la normativa vigente in materia.

Sono a totale carico della ditta la fornitura e la sistemazione di tutti i materiali occorrenti per il servizio di pulizia dei locali, quali: carta igienica, carta asciugamani, sapone liquido, detersivi, detergenti, deodoranti, disinfettanti, cera ed ogni altro tipo di prodotto solitamente utilizzato per l'esecuzione del servizio di pulizia, come pure tutti gli attrezzi quali scope, stracci, aspirapolvere, scale e attrezzature in genere. Materiali e attrezzi devono essere conformi alle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e utilizzati secondo le indicazioni fornite dalla casa produttrice.

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

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

Su tutte le attrezzature di proprietà dell'impresa dovranno essere applicate targhette indicanti il nominativo o il contrassegno dell'impresa stessa.

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

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

I materiali, le attrezzature ed i prodotti detergenti e disinfettanti dovranno essere riposti in appositi locali assegnati dalla Stazione Appaltante. Tali locali dovranno essere conservati puliti. Il personale dell'Ente addetto ai controlli avrà il diritto di accedervi per controllare lo stato di manutenzione e di funzionamento dei macchinari e delle attrezzature.

## **Articolo 7 - Personale**

Ai sensi dell'art. 30, comma 3, del D. Lgs. n. 50/2016, nell'esecuzione dell'appalto la Ditta dovrà rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X del medesimo D.Lgs. n. 50/2016.

La ditta è tenuta, nei confronti del personale dipendente, al rispetto della normativa previdenziale, assicurativa ed antinfortunistica, assumendo completa responsabilità nei confronti dei lavoratori dipendenti. Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese, gli oneri, i contributi e le indennità previste per la gestione del personale nonché tutte le spese e gli oneri attinenti all'assunzione e formazione del personale in servizio.

Le condizioni normative e retributive che la ditta si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori, compresi i soci di Cooperative, anche per la parte differita, non devono essere comunque inferiori a quelle

prescritte dai contratti collettivi di lavoro di riferimento, vigenti nel periodo in cui si svolgeranno i lavori relativi al presente capitolato.

In caso di violazione degli obblighi contrattuali l'Amministrazione procederà ai sensi dell'art. 30, comma 6 del D.Lgs. 50/2016.

La ditta dovrà esibire, su semplice richiesta del Comune, il libro matricola, il libro paga e il registro infortuni previsto dalle vigenti norme. Qualora la Ditta non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra la Stazione Appaltante procederà all'applicazione di penali o alla risoluzione del contratto.

La ditta dovrà tenere e compilare quotidianamente appositi registri, su cui verranno annotati, distintamente per edificio, il giorno, il nominativo del personale che ha effettuato il servizio, l'orario di inizio e termine del servizio stesso. Tale registro dovrà essere inoltre costantemente aggiornato con l'indicazione dei lavori di pulizia periodica, a chiamata e straordinari effettuati. Tali registri dovranno essere depositati presso le varie sedi oggetto dell'appalto.

L'aggiudicataria dovrà comunicare all'ente i nominativi degli operatori addetti all'espletamento del servizio. Qualora la Stazione Appaltante contesti con comunicazione formale l'operato di uno o più operatori per più di tre volte durante il periodo dell'affidamento dell'appalto, la ditta dovrà provvedere alla loro sostituzione entro un mese dall'ultima contestazione.

La ditta aggiudicataria deve comunicare alla Stazione Appaltante, prima dell'attivazione del servizio, il nominativo di un referente che sia rintracciabile tramite telefono cellulare e e-mail per le comunicazioni, le segnalazioni e le contestazioni che si rendessero necessarie nel periodo di vigenza del contratto di servizio.

Nello svolgimento del servizio il personale addetto sarà tenuto all'osservanza delle seguenti disposizioni:

- 1) spegnere le luci e i sistemi di condizionamento dei locali in assenza del personale e comunque al termine del servizio;
- 2) chiudere le porte interne degli uffici e le finestre dei locali al termine del servizio;
- 3) custodire accuratamente tutte le chiavi consegnate per consentire l'accesso ai locali e restituire le stesse in caso di assenza, ferie o malattia;
- 4) inserire e disinserire eventuali dispositivi di sicurezza in uso presso i vari locali oggetto dell'appalto.

#### **Articolo 8 - Sicurezza sul lavoro**

La ditta si obbliga ad ottemperare, nei confronti dei propri dipendenti, a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi, sollevando così la Stazione Appaltante da ogni responsabilità presente e/o futura nei confronti di detto personale anche per qualsivoglia conseguenza dei lavori effettuati.

L'aggiudicataria dovrà dimostrare in particolare di aver adempiuto a tutti gli obblighi propedeutici all'avvio del servizio in oggetto previsti dalla vigente normativa di sicurezza sul lavoro, nonché al pieno e totale rispetto della normativa in materia di miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. e ii., dovrà trasmettere al Comune, entro 30 giorni dall'affidamento del servizio in oggetto, la documentazione relativa agli adempimenti previsti nei confronti degli enti previdenziali, assicurativi ed antinfortunistici, copia del Piano Operativo di Sicurezza (P.O.S.), il nominativo del responsabile della sicurezza per l'impresa, del responsabile della sicurezza per i lavoratori, se nominato, e del medico competente ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. e ii.

La ditta deve fornire a tutto il personale indumenti di lavoro, come prescritto dalle norme in materia di igiene, da indossare durante le ore di servizio e i dispositivi di protezione individuale previsti dalla normativa vigente.

#### **Articolo 9**

**Cauzione provvisoria** di cui all'art. 93 del D.Lgs 50/2016 per un importo minimo di € 749,86 (diconsi euro settecentoquarantanove/ottantasei) pari al 2% dell'importo a base d'asta di € 37.492,97 (euro trentasettemilaquattrocentonovantadue/novantasette), la cauzione può essere costituita con bonifico, assegno circolare oppure mediante fideiussione bancaria. La fideiussione assicurativa e/o bancaria dovrà a pena di esclusione contenere tutte le clausole dell'art. 93 del D.Lgs. 50/2016.

## **Articolo 10 - Garanzie**

L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto deve costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" (ai sensi dell'art. 103 del D.lgs 50/2016) a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione (con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3), pari al 10 per cento dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10% (dieci per cento), la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10% (dieci per cento); ove il ribasso sia superiore al 20% (venti per cento), l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20% (venti per cento) per cento.

La Ditta sarà tenuta a sostituire e/o riparare, a propria cura e spese, tutte le attrezzature, suppellettili, mobili, arredi e simili che il proprio personale dovesse distruggere o danneggiare o deteriorare per colpa nell'espletamento del servizio. Ai fini di cui sopra, la ditta aggiudicataria è tenuta a consegnare al Comune, prima della stipula del contratto, copia di specifica polizza assicurativa RCT/RCO valida per tutto il tempo di durata dell'appalto.

L'assicurazione avrà massimale pari ad € 500.000,00 (cinquecentomila) per sinistro e per anno assicurativo, a copertura di tutti i rischi connessi e conseguenti a tutte le attività descritte nel presente capitolato e costituenti obbligazione dell'appalto, ivi compresi i danni derivanti da incendio delle cose di proprietà della ditta. L'assicurazione, dovrà comprendere tutte le attività tanto dell'appaltatore quanto dei suoi aventi causa (dipendenti, fornitori, incaricati in genere).

## **Articolo 11 - Modalità di pagamento**

Le liquidazioni avverranno a mezzo di mandato di pagamento entro il 30° giorno successivo alla data di presentazione di regolare fattura e a seguito della verifica, e attestazione, della regolarità in ordine all'esecuzione del servizio e dell'accertamento della regolarità contributiva, mediante acquisizione del relativo D.U.R.C..

Le liquidazioni saranno, altresì, eseguite nel rispetto dell'art. 30, del D.Lgs. n. 50/2016.

I pagamenti alla ditta saranno effettuati esclusivamente con le modalità previste dalla Legge n. 136/2010 e ss. mm. e ii., in base alla quale la stessa dovrà assumere tutti gli obblighi previsti e fornire i dati per la tracciabilità dei flussi finanziari, ovvero il codice IBAN del conto corrente dedicato, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone fisiche abilitate ad operare su detto conto. In assenza di tali dati o di comunicazione di eventuale variazione del conto, nessuna responsabilità è imputabile al Comune per i ritardi o le omissioni in sede di pagamento.

## **Articolo 12 - Penalità**

Le penalità saranno applicate secondo i seguenti criteri:

1) Inadempienze contrattuali:

### **a. Pulizia giornaliera:**

- mancata pulizia penalità € 50,00 per ogni ambiente non pulito;
- inadempienza grave (pulizia sommaria: mancata spolveratura degli arredi, pulizia non soddisfacente dei pavimenti, ecc.) € 25,00 per ogni ambiente non pulito;
- inadempienza lieve (es. mancata raccolta delle materie di rifiuto) € 10,00 per ambiente.

### **b. Pulizia settimanale:**

- € 100,00 per ogni inadempienza contestata.

### **c. Pulizia quindicinale:**

- € 50,00 per ogni tipologia di lavoro non eseguito all'interno del singolo ambiente.

### **d. Pulizia mensile:**

- € 100,00 per ogni inadempienza contestata

### **e. Pulizia bimestrale:**

- € 50,00 per ogni inadempienza contestata.

Le anomalie nell'esecuzione del servizio saranno contestate direttamente dal Referente dell'Amministrazione al Referente designato dalla ditta, il quale dovrà presentarsi nel luogo che sarà

indicato, entro tre ore dalla chiamata, da effettuarsi a mezzo telefono. In sua assenza o nel caso in cui l'addetto alle pulizie sia presente al momento della constatazione dell'inadempienza, la stessa sarà contestata direttamente agli addetti al servizio. Della contestazione sarà redatto apposito verbale che sarà sottoscritto dalle parti.

L'importo della penalità sarà comunicato dalla Stazione Appaltante alla Ditta con pec, entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui si è verificato l'inadempimento.

Tale importo dovrà essere detratto dall'imponibile della fattura immediatamente successiva. Le penalità relative all'ultimo mese di servizio saranno trattenute dal saldo finale.

### **Articolo 13 - Risoluzione contrattuale**

Qualora, si verificano, nel corso dell'affidamento, più di tre gravi inadempienze, contestate con le modalità di cui al precedente articolo 11 e le inosservanze delle leggi in materia di lavoro e degli obblighi richiamati al precedente articolo 8, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile, il Comune potrà avvalersi della clausola risolutiva, dichiarando il contratto d'appalto risolto di diritto.

Rimane salvo il diritto del Comune di richiedere il risarcimento del danno in conseguenza delle inadempienze accertate e della risoluzione contrattuale.

La risoluzione anticipata del contratto comporterà la perdita del deposito cauzionale di cui all'articolo 9, senza pregiudizio per le penalità previste dal precedente art. 11.

Resta salva la possibilità della Stazione Appaltante di esperire qualsiasi azione giudiziaria che si rendesse opportuna.

### **Articolo 14 - Subappalto**

Il subappalto è consentito ai sensi e nelle modalità previste dall'art. 105 del D. Lgs. 50/2016 e successivo correttivo D.Lgs.56/2017.

### **Articolo 15 - Avalimento**

L'Avalimento è consentito ai sensi e nelle modalità previste dall'art. 89 del D.lgs. 50/2016 e successivo correttivo 56/2017.

### **Articolo 16 - Divieti e obblighi dell'appaltatore**

#### **Divieti**

E' fatto espresso divieto all'appaltatore di:

- sospendere l'esecuzione del servizio se non per mutuo consenso, e ciò anche nel caso in cui vengano in essere controversie giudiziali o stragiudiziali con la stazione appaltante;
- cedere anche parzialmente il contratto. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato in altra azienda, in caso di cessione di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica.

#### **Obblighi**

L'appaltatore è obbligato ad eseguire il servizio con diligenza e buona fede, impegnandosi a dare tempestiva comunicazione alla stazione appaltante circa le eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie ai fini dell'esatto e migliore adempimento della prestazione,

sollecitamente e comunque in tempo congruo da consentire alla controparte di adottare tutti i provvedimenti di propria competenza.

L'appaltatore è inoltre tenuto al rispetto dei seguenti obblighi:

- applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dovrà impegnarsi, nei confronti degli stessi, a rispettare tutte le vigenti norme legislative e contrattuali in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, previste per i lavoratori dipendenti;
- rispettare le norme inerenti il collocamento obbligatorio dei disabili, di cui alla Legge n. 68/1999;
- informare e formare i lavoratori secondo quanto disposto nel D.Lgs. n. 81/2008;

- far divieto ai propri dipendenti di utilizzare apparecchiature d'ufficio di proprietà dell'amministrazione (telefoni, fax, PC, ecc.), di aprire cassetti o armadi, di maneggiare carte, di prendere visione di documenti, ad eccezione di quanto strettamente necessario per lo svolgimento delle attività oggetto di affidamento;
- verificare che il personale addetto mantenga un contegno decoroso, irreprensibile, riservato, corretto;
- al predetto personale si intendono, altresì, estesi gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 ai sensi dell'art. 2, comma 3, del medesimo codice di comportamento;
- comunicare tempestivamente le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa, in modo particolare per la parte direttamente coinvolta nell'esecuzione del contratto, indicando analiticamente le variazioni intervenute;
- rispettare regolamenti e norme comportamentali previste all'interno del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) e prescritte dal committente.

#### **Articolo 17 - Spese contrattuali**

Il contratto verrà stipulato in forma pubblica Amministrativa. Del contratto costituiranno parte integrante il presente capitolato speciale d'appalto e il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (D.U.V.R.I.) e il patto di integrità. Le spese contrattuali saranno a carico dell'aggiudicatario.

Nel caso in cui non si addivenisse alla stipula del contratto, per ragioni imputabili all'aggiudicatario, l'Amministrazione procederà all'incameramento della cauzione provvisoria e alla revoca dell'aggiudicazione e alla successiva aggiudicazione a norma del Codice degli Appalti.

La Stazione Appaltante, qualora ricorressero ragioni di opportunità e/o urgenza, si riserva la facoltà di richiedere all'aggiudicatario l'attivazione del servizio nelle more della stipula del contratto.

#### **Articolo 18 - Tracciabilità flussi finanziari**

In particolare, si rammenta che l'aggiudicatario assume gli obblighi di tracciabilità di cui alla normativa in vigore, pena la nullità assoluta del contratto. Il fornitore aggiudicatario dovrà inoltre garantire gli obblighi di tracciabilità di cui sopra, da parte di eventuali subappaltatori e/o subcontraenti. L'Amministrazione si riserva la facoltà di attuare eventuali verifiche sui contratti sottoscritti tra le parti.

#### **Articolo 19 - Tutela della privacy**

Il Comune, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, tratterà i dati personali e sensibili esclusivamente per lo svolgimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia.

#### **Articolo 20 - Foro competente**

Per tutte le controversie che dovessero sorgere il Foro competente sarà quello di Nuoro.

#### **Articolo 21 – Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

**Il responsabile di servizio**

Dott. Mario Carta