



COMUNE DI PUTIFIGARI Provincia di Sassari

CAPITOLATO SPECIALE procedura negoziata per l'affidamento del servizio di pulizia degli uffici e degli immobili comunali periodo 01.09.2019 – 31.12.2021 CODICE CIG: Z7B28D8038

Art. 1	Oggetto del servizio	Pag. 2
Art. 2	Durata del servizio	Pag. 2
Art. 3	Obiettivi da perseguire	Pag. 3
Art. 4	Modalità di esecuzione e svolgimento del servizio.....	Pag. 3
Art. 5	Frequenze dei servizi per tipologia di ambiente	Pag. 3
Art. 6	Orario di lavoro	Pag. 5
Art. 7	Estensione e riduzione del contratto	Pag. 5
Art. 8	Pulizie straordinarie.....	Pag. 5
Art. 9	Attrezzature e macchinari	Pag. 6
Art. 10	Obblighi e responsabilità dell'affidatario	Pag. 7
Art. 11	Personale in servizio	Pag. 8
Art. 12	Clausola sociale	Pag. 8
Art. 13	Scioperi e festività	Pag. 8
Art. 14	Prevenzione e risarcimenti	Pag. 9
Art. 15	Polizze assicurative	Pag. 9
Art. 16	Patti e condizioni particolari	Pag. 9
Art. 17	Adempimento connessi alla sicurezza	Pag. 10
Art. 18	Oneri a carico dell'Amministrazione Comunale	Pag. 10
Art. 19	Cauzione definitive	Pag. 10
Art. 20	Direttore dell'esecuzione e controlli	Pag. 11
Art. 21	Penalità	Pag. 11
Art. 22	Risoluzione del contratto	Pag. 12
Art. 23	Affidamento del servizio in danno all'affidatario	Pag. 12
Art. 24	Corrispettivo	Pag. 12
Art. 25	Subappalto	Pag. 12
Art. 26	Foro competente	Pag. 12
Art. 27	Trattamento dati	Pag. 12
Art. 28	Disposizioni di rinvio	Pag. 13

Art. 1 – Oggetto del servizio.

1. Il presente capitolato disciplina l'affidamento del servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale degli uffici ed immobili comunali di proprietà del Comune di Putifigari.
2. Il servizio è comprensivo di tutte le operazioni necessarie per il regolare mantenimento dei requisiti di igienicità ambientale degli spazi interni ed esterni degli immobili di proprietà comunale sotto indicati e delle dotazioni di mobili, arredi, attrezzature ed apparecchiature esistenti e di pertinenza degli stessi, da effettuarsi, secondo le modalità, le frequenze e gli orari indicati negli articoli 4, 5 e 6.
3. La remunerazione del servizio è comprensiva di tutte le spese per il personale, detersivi, macchine, utensili e quanto altro occorra per l'esecuzione dell'affidamento, con la sola esclusione di acqua ed energia elettrica che faranno carico all'Amministrazione Comunale.
4. Gli immobili e le superfici esterne interessate dal servizio di pulizia sono:

n.	Locale	Indirizzo	Mq	Ore servizio previste
1	Sede comunale	Piazza dei Boyl n. 9	695 (di cui circa mq 100 adibiti ad archivio)	40 mensili minimo garantite
2	Biblioteca comunale "Francesco Pirina"	Via Antonio Gramsci n. 5	250	16 mensili minimo garantite
3	Altri immobili comunali: - auditorium comunale - palestra comunale - sottopalestra - centro sociale	Via Antonio Gramsci Via Mario Delitala Loc. Badde Mela Via Aldo Moro	300 910 910 140	150 ore complessive totali

5. Tutte le parti degli edifici oggetto dell'affidamento saranno consegnate al soggetto affidatario nello stato in cui si trovano. Nessuna riserva e/o obiezione potrà essere sollevata all'atto di consegna circa lo stato dei locali.
6. Le metrature e la destinazione delle aree indicate nel presente capitolato sono da ritenersi puramente orientative e si riferiscono alle superfici calpestabili interne ed alle superfici di piazzali, terrazzi e scale interne.
8. Le misure delle predette superfici sono meramente indicative, ed è in ogni caso a carico dei concorrenti, a loro esclusivo rischio e responsabilità, l'onere di verificare, con eventuale sopralluogo da effettuarsi previo accordo con l'Amministrazione Comunale, le superfici, la tipologia dei rivestimenti, le strutture degli infissi ed ogni altro elemento che possa incidere sull'offerta sia in ordine al tempo da dedicare alle operazioni di pulizia, sia in ordine delle attrezzature necessarie.
Sicché, essendo la presente procedura aggiudicata a corpo, nessuna pretesa potrà essere avanzata dalla ditta qualora la misura delle superfici stesse dovesse risultare diversa rispetto a quella indicata.
9. Sono a totale carico della ditta la fornitura e lo stoccaggio di tutti i materiali occorrenti per il servizio di pulizia dei locali, quali carta igienica, salviette, sapone liquido, detersivi, detersivi, 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 ed 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.
10. La ditta affidataria dovrà provvedere alla raccolta dei rifiuti ed al conferimento negli appositi contenitori, nel rispetto delle norme in materia e delle disposizioni vigenti nel territorio comunale per la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani.

Art. 2 – Durata del servizio.

1. Il presente affidamento avrà la durata di 28 mesi e specificatamente dal 01 settembre 2019 al 31 dicembre 2021.
2. Alla data di scadenza del contratto lo stesso s'intende risolto di diritto, senza bisogno di alcuna disdetta da parte del Comune.
3. Il Comune si riserva di chiedere, nelle more della stipula del contratto di appalto, l'esecuzione anticipata del contratto, nei modi ed alle condizioni di legge, ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D. Lgs. n. 50/2016. Le ditte concorrenti, con la partecipazione stessa alla procedura, esplicitamente accettano questa possibilità, senza opporre riserve. Qualora, alla scadenza del contratto, il Comune non abbia ancora provveduto ad individuare il successivo contraente, la ditta affidataria ha comunque l'obbligo di continuare il servizio, alle stesse condizioni dell'affidamento originario, per il tempo necessario al suo espletamento, a seguito di richiesta, trasmessa con preavviso di 5 (cinque) giorni, tramite lettera racc. A.R. o a mezzo pec alla ditta.

Art. 3 – Obiettivi da perseguire.

1. Nello svolgimento del servizio la ditta affidataria avrà cura di perseguire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) mantenimento dello stato igienico-sanitario dei locali rispetto ai fini istituzionali a cui sono destinati;
- b) integrità strutturale ed ambientale dei locali;
- c) salvaguardia e corretto mantenimento, rispetto al normale standard di deterioramento, delle superfici oggetto del trattamento.

Art. 4- Modalità di esecuzione e svolgimento del servizio.

1. Per prestazioni di pulizia si intendono le attività volte a salvaguardare lo stato igienico sanitario degli ambienti di lavoro e finalizzate ad assicurare le migliori condizioni di igiene per garantire il benessere del personale in servizio e/o degli utenti nelle sedi indicate al precedente articolo 1.

2. Nei locali, oggetto del servizio, lo stesso deve essere svolto, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:

- su pavimenti ed aree esterne pertinenziali, di qualsiasi tipo e materiali costituiti;
- su pavimenti, scale, corridoi, disimpegni, pareti, pilastri, contro soffitti, soffitti, tapparelle;
- sui corpi illuminati, frutti elettrici, lampadine spie, quadri elettrici provvisti di isolamento;
- sulle porte e sovrapporte, stipiti, maniglie, corrimano, ringhiere e zoccolature;
- sugli infissi e serramenti interni ed esterni, vetri e vetrate di qualsiasi tipo ed in qualunque posto ubicati, davanzali e balconi;
- sulle pareti leggere, divisori fissi e mobili;
- sui quadri, specchi, posacenere, porta rifiuti, targhe;
- nei servizi ed elementi igienici sanitari comprensivi di ogni e qualsiasi elemento atto al loro funzionamento;
- nei radiatori, termoconvettori, stufe, ed altri corpi riscaldanti o refrigeranti;
- negli ascensori;
- nelle macchine d'ufficio, apparecchi telefonici, PC, monitor, tastiere, case etc., fotocopiatori, stampanti, telefoni, etc.,
- su tutto il materiale di arredamento ordinario, quale mobilio, scrivanie, sedie, armadi e le suppellettili in ogni loro superficie e componente;
- nei parquet, tendaggi di qualsiasi natura.

3. Il servizio deve essere eseguito a regola d'arte, con la massima professionalità ed abilità in modo che ogni cosa risulti perfettamente pulita ed igienizzata, osservando le regole di cui al presente capitolato, le norme igienico sanitarie vigenti in materia e le norme in materia di sicurezza.

4. Nello svolgimento del servizio il personale addetto sarà tenuto alle seguenti operazioni complementari: spegnere le luci, i sistemi di condizionamento, innaffiare le piante presenti nei locali.

5. Il servizio dovrà rispettare il quadro periodico dettagliato delle attività contenente la disciplina dei lavori da eseguire per ciascun immobile secondo quanto indicato al successivo art. 5 - "Frequenza dei servizi per tipologia di ambiente" del presente Capitolato.

Art. 5- Frequenze dei servizi per tipologia di ambiente.

1. Negli immobili in cui è previsto il servizio di pulizia lo stesso dovrà essere eseguito secondo le modalità di seguito indicate:

a) Pulizia abituale - giornaliera

- svuotamento cestini porta rifiuti e contenitori vari, con eventuale lavaggio se necessario. I cestini devono essere dotati di appositi sacchetti di plastica forniti dalla ditta appaltatrice e sostituiti all'occorrenza. La ditta dovrà effettuare la raccolta differenziata secondo le modalità previste nel Comune di Putifigari;
- la spolveratura e, se necessario, il lavaggio delle sedie, scrivanie, armadi, personal computer, monitor, tastiere nonché tutte le macchine e le attrezzature di ufficio con prodotti adeguati e compatibili. Si precisa che la spolveratura dei computer, video e tastiere dovrà essere eseguita solo se gli apparecchi sono spenti e mediante l'utilizzo di prodotti antistatici;
- la spazzatura ed i lavaggi con idonei disinfettanti dei pavimenti di tutti gli ambienti, inclusi gli uffici, i corridoi, le scale e le zone di ingresso pavimentate anche se esterne. L'intervento dovrà riguardare le superfici sottostanti, cassettiere, mobili o altri arredi di facile rimozione;
- spolverature ad umido con idoneo prodotto disinfettante dei punti di contatto comune (telefoni, interruttori e pulsantiera, maniglie etc..);

- il lavaggio e disinfezione dei servizi igienici ed i relativi pavimenti;
- sostituzione di sapone, carta igienica ed asciugamani in carta nei servizi igienici qualora si presenti la necessità;
- eliminazione impronte da pavimenti, porte, pareti, mobilio, vetri;
- annaffiatura e cura delle piante all'interno dei locali;
- altri piccoli interventi di pulizia che si rendessero necessari per conservare il decoro e l'igiene degli ambienti;

b) Pulizia settimanale:

- spolveratura degli infissi, soglie delle finestre, impianti di riscaldamento / condizionamento (termosifoni e termoconvertori) con eliminazione di impronte e macchie;
- asportazione di impronte e macchie dalle pareti di vetro;
- lavaggio e sanificazione della cabina ascensore;
- svuotatura cestini posti all'esterno;
- spolveratura ad umido con idoneo prodotto disinfettante di sedie, armadi, personal computer, tastiere, stampanti etc,
- eliminazione di macchie ed orme da porte e vetrate utilizzate come ingressi;
- altri piccoli interventi di pulizia che si rendessero necessari per conservare il decoro e l'igiene degli ambienti;

c) Pulizia quindicinale

- lavaggio, pulizia e detersione a fondo dei vetri delle finestre nella parte interna e esterna e relativi infissi e dei vetri e delle intelaiature delle vetrate di tutti gli ambienti con eliminazione di eventuali ragnatele formatesi sugli stessi;
- pulizia radicale dei davanzali;
- pulizia ad umido ed asciugatura di porte ed infissi interni;
- spazzature di cortili, porticati, marciapiedi e vialetti antistanti gli immobili interessati alla pulizia interna;
- lavaggio e spazzatura dei terrazzi;
- pulizia scale interne, scale esterne e spazi esterni di pertinenza dei locali;
- spolveratura dei quadri esistenti negli edifici;
- lavaggio pareti a mattonelle dei servizi igienici;
- spolveratura e pulizia con panno umido della parte esterna degli armadi e di mobili ad altezza superiore all'operatore;

d) Pulizia mensile:

- pulizia, lavaggio e disinfezione di tutte le pareti dei locali adibite a servizi igienici;
- disincrostazione dei servizi igienici;
- spolveratura a secco e/o ad umido di tutti gli arredi e mobili nelle parti alte, scaffalature nelle parti libere, pulizia bacheche interne ed esterne ed infissi esterni;
- detersione lampadari e punti luce;
- aspirazione elettromeccanica di tende a lamelle, sedie in tessuto;
- deragnatura e spolveratura di pareti e soffitti;
- spazzatura e lavaggio di tutti i vani, scale e corridori al piano seminterrato ed in particolare nei vani adibiti, in tale piano, ad archivi e depositi;

2. Nei seguenti immobili gli interventi sopra elencati dovranno essere effettuati come di seguito indicato.

a) Biblioteca Comunale "Francesco Pirina"

- gli interventi di cui al punto a) dovranno essere effettuati con cadenza bi-settimanale ed inoltre la ditta dovrà effettuare i seguenti interventi specifici:
 - 1) pulizie mensili:
 - rimozione dei volumi dagli scaffali, spolveratura a umido degli scali (per intero), riposizionamento dei volumi previa loro spolveratura a secco;
 - spolveratura con panno umido dei contenitori DVD, VHS, CD.

b) Altri immobili comunali (uditorium comunale, centro sociale, palestra, sottopalestra)

Si precisa che data la peculiarità delle attività svolte all'interno degli immobile predetti, gli interventi di pulizia verranno richiesti per un numero complessivo di ore pari a 150 (centocinquanta). La richiesta di intervento sarà attivata a chiamata dal Responsabile del Servizio a seconda delle date degli eventi/manifestazioni che si svolgeranno nell'immobile.

3. Per soddisfare eventuali esigenze interne, non prevedibili in sede di contratto, potranno essere impartite disposizioni in forma scritta o anche verbale, in ipotesi di urgenza, alla ditta aggiudicataria per la pulizia di

locali non inseriti nel capitolato in sostituzione di interventi su locali previsti dal contratto (restando comunque equivalente la superficie complessiva oggetto del servizio di pulizia ed il monte ore di servizio previsto nell'art. 1).

4. Inoltre la ditta è comunque obbligata, al di là delle periodicità fissate, in caso di interventi imprevisti o accidentali (es. rotture di vetri, spargimenti di toner, utilizzo di estintori, etc...) che richiedono interventi limitati di pulizia, ovvero laddove occorra ripristinare una situazione di funzionalità e/o decoro, a far intervenire i propri addetti su richiesta degli uffici, per ripristinare nel più breve tempo possibile lo stato di igiene e di decoro dei locali.

Art. 6 – Orario di lavoro.

1. Alla ditta affidataria è richiesto di eseguire la pulizia dei locali:
 - nella fascia oraria dalle ore 15:00 alle ore 19:00 nelle giornate di martedì – giovedì – venerdì
 - nella fascia oraria dalle ore 18:30 alle ore 20:30 nelle giornate di lunedì – mercoledì.
2. Inoltre, dovrà essere sempre assicurata, durante la giornata, la reperibilità di un addetto, per poter intervenire in casi di necessità.
3. Rimane inteso che, per situazioni specifiche, l'orario di servizio andrà concordato con i Responsabili del Servizio interessato e potrà comunque essere modificato durante il periodo dell'appalto secondo le esigenze dell'Amministrazione Comunale.
4. Gli ambienti che dovessero risultare occupati durante l'orario programmato per le pulizie (ad esempio: ufficio del Sindaco, ufficio del Segretario, Sala Giunta, sala riunioni, etc..) dovranno essere puliti in altro orario e comunque prima dell'inizio delle attività.
5. In ogni caso la pulizia deve essere eseguita in ore tali da non ostacolare il regolare svolgimento del servizio e da non arrecare incomodo al pubblico e da non creare intralcio alle attività lavorative ed istituzionali.
6. Negli stabili non custoditi la ditta è tenuta a responsabilizzare i propri dipendenti sulla corretta custodia dello stabile stesso sino al termine delle operazioni relative.
7. Nel corso dell'appalto, ogni variazione di orario non darà luogo al riconoscimento di compensi maggiori o rimborsi aggiuntivi a qualsiasi titolo.

Art. 7 – Estensione o riduzione del contratto.

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di richiedere eventuali aumenti o diminuzioni delle prestazioni nei limiti di cui all'art. 106 del D. Lgs 50/2016, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario, nel caso in cui si rendessero disponibili, in via temporanea o definitiva, altri locali od immobili da adibire a servizi comunali od uffici pubblici, non inclusi negli allegati al vigente capitolato.
2. La decisione dell'affidamento dell'estensione e della riduzione del servizio, nei limiti di cui al precedente comma 1, rimane, in ogni caso, una libera ed insindacabile facoltà dell'Amministrazione Comunale.
3. La ditta affidataria sarà, pertanto, obbligata ad effettuare i maggiori lavori di cui sopra, qualora le venissero espressamente richiesti.
4. Il costo relativo all'aumento/diminuzione delle prestazioni sarà calcolato in base alle superfici e determinato dalla seguente formula:

$$\text{➤ Costo aumento/diminuzione al Mq.} = \frac{\text{corrispettivo offerto per il servizio}}{\text{Mq. Totali superfici}}$$

5. Il corrispettivo da corrispondere o da stornare sarà ottenuto moltiplicando il costo al mq, risultante dal prezzo del presente contratto, per i metri da inserire o da diminuire, rapportandolo al periodo contrattuale rimanente
6. In caso di riduzione del servizio a seguito di indisponibilità permanente (es. vendita immobili, eliminazione del servizio comunale/servizio pubblico, ecc.), la ditta affidataria non potrà esercitare alcuna azione risarcitoria nei confronti dell'Amministrazione Comunale, qualora sia stata comunicata la notizia con un preavviso di almeno 30 giorni.

Art. 8 – Pulizie straordinarie.

1. Si identificano come pulizie straordinarie quelle effettuate in situazioni diverse rispetto alle pulizie ordinarie, fra cui si richiamano le seguenti ipotesi:
 - lavori straordinari, lavori di ristrutturazione, lavori murari, di tinteggiatura, di manutenzione dei locali, traslochi, spostamento di mobili;
 - interventi su superfici murarie per posa cavi, tubazioni, per allagamenti, utilizzo estintori, ecc;
 - eventi, manifestazioni culturali, ecc..
2. I lavori di pulizia straordinaria, allo stesso costo dei lavori di pulizia ordinaria per come offerto in sede di gara, dovranno essere espressamente richiesti dal Responsabile del Servizio, attraverso l'accettazione del preventivo di spesa formulato, dietro specifica richiesta, dalla ditta aggiudicataria, la quale deve indicare la quantificazione oraria dei lavori, le modalità e i tempi di esecuzione. In casi imprevedibili ed urgenti la ditta aggiudicataria

dovrà rendersi disponibile ad effettuare le attività straordinarie entro le 24 ore successive alla formulazione della richiesta.

3. La ditta affidataria sarà, pertanto, obbligata ad effettuare i maggiori servizi, agli stessi patti e condizioni del presente capitolato e del contratto di servizio.

Art. 9 – Attrezzature e macchinari.

1. Sono a carico della ditta affidataria la fornitura di tutti i macchinari, gli attrezzi e gli utensili occorrenti per l'esecuzione delle pulizie oggetto dell'appalto, nonché la fornitura e lo stoccaggio di tutti i materiali necessari, quali detersivi, detergenti, deodoranti, disinfettanti e ogni altro tipo di prodotto solitamente utilizzato per l'esecuzione del servizio di pulizia, come pure tutti gli attrezzi, quali scope, stracci, aspirapolvere e strumenti in genere e la fornitura degli indumenti di lavoro degli addetti ed in genere tutto ciò che è necessario per lo svolgimento dei servizi richiesti.
2. E' inoltre a carico della ditta affidataria la fornitura di tutto il materiale a perdere destinato agli utenti dei servizi igienici (sapone, asciugamani, carta igienica etc.).
3. La ditta affidataria si assume ogni responsabilità connessa alla custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche che dei prodotti utilizzati.
4. L'Amministrazione Comunale non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature e di prodotti.
5. L'affidatario dovrà utilizzare, nell'espletamento del servizio, solo macchine, attrezzature e prodotti di comprovata validità ed affidabilità.
6. Specificatamente la ditta affidataria dovrà utilizzare macchine ed attrezzature e prodotti d'uso con le seguenti caratteristiche:

MACCHINE ED ATTREZZATURE

Tutte le macchine e le attrezzature utilizzate per la pulizia devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea, essere dotate di apposita "scheda tecnica", redatta in lingua italiana, che potrà essere richiesta dall'Amministrazione Comunale in qualsiasi momento e dovranno essere mantenute in stato di conservazione ottimale.

La ditta affidataria, prima dell'inizio del servizio, dovrà fornire un elenco delle macchine e delle attrezzature che dovranno essere idoneamente certificate e sottoposte con regolarità alle verifiche previste dalla normativa in materia di sicurezza. Le macchine e le attrezzature di proprietà dell'affidatario usate all'interno delle strutture comunali, dovranno essere contraddistinte con targhette indicanti il nome o il contrassegno dello stesso.

L'impiego delle macchine e delle attrezzature, la loro scelta, le caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso all'interno delle strutture comunali, non dovranno essere rimosse e dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato e dotate di tutti gli accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

PRODOTTI D'USO

I materiali di consumo utilizzati dovranno rispondere alle caratteristiche previste dalla normativa vigente. I prodotti devono essere conservati nelle confezioni di origine, munite delle relative etichette, di tappo a vite o chiusura di sicurezza, non sono ammessi contenitori con tappo apribile per semplice sollevamento e non chiudibile per avvitamento dopo l'impiego.

I prodotti di pulizia e sanificazione, nonché i prodotti ausiliari (ad es. prodotti in carta tessuto come rotoli per asciugamani, salviette monouso, carta igienica e i sacchetti porta rifiuti) dovranno essere compatibili con quanto previsto nel Decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, D.M. 24-5-2012, recante "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene", pubblicato nella G. U. 20 giugno 2012, n. 142, facente parte integrante del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione, c.d. PAN GPP.

7. Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenza di pericolosità), nonché conformi alle prescrizioni imposte dalla normativa in materia di tutela dell'igiene e della salute. E' vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi, in particolare acido cloridrico (HCL) ed ammoniacca (NH4). Dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato. I detersivi, disinfettanti ed in genere tutti i materiali usati dovranno essere di ottima qualità e tali da non danneggiare in alcun modo le persone, gli immobili e gli arredi.
8. Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa "scheda di sicurezza", redatta in lingua italiana e prevista in ambito comunitario, che potrà in ogni momento essere richiesta dalla stazione appaltante.
9. Tutti i prodotti utilizzati per il servizio di pulizia dei locali (disinfettanti, detergenti, cere, ecc.), sono totalmente a carico della ditta affidataria, e devono risultare atossici, biodegradabili testati e differenziati per le

diverse operazioni, rispondenti alla normativa vigente per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità, biodegradabilità, ecc.

10. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di proibire l'uso di prodotti (detersivi, disinfettanti, ecc.) e di macchinari che, a suo insindacabile giudizio, venissero ritenuti dannosi alle persone, agli immobili e agli arredi.
11. La ditta affidataria deve, inoltre, fornire e sistemare nei diversi servizi igienici dei locali da pulire la carta-igienica, le salviette ed il sapone liquido.
12. Sono a carico della ditta affidataria l'adeguamento del proprio programma di pulizia e sanificazione ad eventuali specifiche prescrizioni stabilite dalle competenti autorità sanitarie.
13. I detersivi ed i disinfettanti devono essere utilizzati ad esatta concentrazione e devono essere preparati "di fresco".
14. L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte all'uso, per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale dei dosaggi e delle soluzioni.
15. Particolare attenzione e cura dovrà essere utilizzata nella pulizia del parquet evitando completamente prodotti che potrebbero danneggiarlo irreparabilmente.
16. Sono invece a carico dell'Amministrazione Comunale le spese per l'energia elettrica e l'acqua.

Art. 10 – Obblighi e responsabilità dell'affidatario.

1. La ditta affidataria ha l'obbligo di:

- a. rispettare per il personale impiegato nell'attività tutte le norme e gli obblighi assicurativi, applicando le condizioni normative e retributive previste dal CCNL di settore e dagli eventuali accordi locali;
- b. assumere a proprio carico ogni responsabilità e qualsivoglia onere nei confronti dell'Amministrazione Comunale e dei terzi nei casi di mancata adozione dei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti nella gestione del servizio;
- c. informare il personale addetto al servizio delle modalità di espletamento dello stesso, rendendolo consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare, in particolare per quanto concerne il segreto d'ufficio che deve essere assicurato dal personale addetto in merito a fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;
- d. vigilare sul personale addetto affinché sia mantenuto un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori;
- e. prevedere un'adeguata sostituzione del personale che dovesse risultare assente dal servizio per malattia, ferie, infortuni o per altra causa;
- f. eseguire il servizio oggetto del presente Capitolato a regola d'arte, con ogni cura e sotto la personale sorveglianza del supervisore designato, con l'osservanza di tutti i patti, gli oneri e le condizioni previste nel presente capitolato;
- g. inviare al Responsabile del Servizio entro 30 giorni dall'inizio del servizio stesso:
 - l'elenco nominativo, completo di dati anagrafici, del personale che svolgerà il servizio oggetto del presente Capitolato, con l'indicazione per ognuno di essi dell'inquadramento nei livelli del CCNL, delle rispettive mansioni e dell'orario di lavoro. Comunicare i turni di lavoro, gli orari di svolgimento del servizio ed il calendario degli interventi periodici. Ogni variazione dovrà essere comunicata all'Amministrazione comunale prima che il personale non compreso nel suddetto elenco, già consegnato, sia avviato all'espletamento del servizio;
 - i dati della propria sede operativa ed il nominativo di un referente che sia rintracciabile tramite telefono cellulare e mail per le comunicazioni, le segnalazioni e le contestazioni che si rendessero necessarie nel periodo di vigenza del contratto di servizio;
 - l'elenco scritto delle macchine, delle attrezzature e dei prodotti d'uso che intende utilizzare per il corretto svolgimento del servizio, corredato dalle relative certificazioni e schede tecniche di sicurezza;
 - apposita dichiarazione con la quale si impegna a:
 - a) non impiegare manodopera non in regola con la normativa sull'avviamento al lavoro e non inserita nell'elenco di cui ai punti che precedono;
 - b) non usare attrezzature non rispondenti alle norme di qualità e antinfortunistiche in vigore al momento del loro utilizzo;
 - c) non usare prodotti tossici o nocivi o che contengono componenti non permessi dalla legge.

2. Il mancato rispetto da parte della ditta affidataria dei minimi salariali, delle altre clausole dei contratti collettivi richiamati, nonché delle norme relative agli obblighi assicurativi ed infortunistici, previdenziali ed assistenziali nei confronti dei propri prestatori di lavoro potranno comportare la risoluzione del contratto stipulato.

Art. 11 – Personale in servizio.

1. Il servizio deve essere svolto con risorse umane della ditta affidataria, nessun rapporto di subordinazione verrà ad instaurarsi tra l'Amministrazione Comunale ed il personale della ditta affidataria.
2. Il personale della ditta affidataria è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.
3. E' fatto divieto alla ditta aggiudicataria e/o al suo personale di fare uso di telefoni e delle attrezzature presenti nei luoghi lavoro.
4. La ditta affidataria agirà, nello svolgimento del servizio, in collaborazione con gli operatori e gli addetti dei servizi comunali competenti, impegnandosi a rispettare rigorosamente le norme di carattere generale e le specifiche disposizioni contenute nel presente capitolato e nel relativo contratto.
5. La ditta affidataria svolgerà il servizio affidato servendosi di operatori qualificati, preparati e competenti, opportunamente addestrati all'espletamento del servizio stesso e con specifico inquadramento.
6. Il personale dovrà essere dotato di tutti i dispositivi di protezione individuale prescritti dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, dall'esperienza e dalla buona tecnica per le attività oggetto del presente Capitolato.
7. Il personale dovrà essere munito di divisa e di apposito cartellino di identificazione riportante l'intestazione della ditta affidataria, il nominativo (nome e cognome) e la fotografia. Il personale dovrà essere adeguatamente istruito per assicurare una corretta esecuzione del servizio, economizzare l'uso di energia elettrica, spegnendo le luci non necessarie, chiudendo finestre ed imposte al termine del lavoro, provvedendo alla chiusura degli accessi, verificando l'assenza nei locali di personale comunale e sarà ritenuto a tutti gli effetti responsabile della custodia delle chiavi.
8. Il personale deve altresì esimersi dall'aprire armadi e cassette e dal consentire l'accesso a persone estranee al servizio.
9. La ditta aggiudicataria assume l'impegno ad allontanare dal servizio gli operatori, previa segnalazione e richiesta dell'Amministrazione Comunale, che dovessero risultare inadeguati allo svolgimento delle mansioni affidate o che si siano resi responsabili di atti e comportamenti di discredito alla qualità del servizio prestato o che abbiano arrecato danno materiale, morale o d'immagine all'Amministrazione Comunale stessa.
10. La ditta affidataria è obbligata ad osservare integralmente e a farsi carico di ogni aspetto connesso al trattamento retributivo, contributivo, giuridico, assistenziale, previdenziale dei propri operatori impegnati nel servizio così come previsto dai contratti collettivi nazionali o territoriali in vigore ed è responsabile dei danni di qualsiasi natura che dovessero subire gli operatori stessi durante lo svolgimento del servizio.
11. La ditta affidataria è obbligata ad applicare nei confronti del personale dipendente condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel periodo di tempo in cui si svolge il servizio nonché ad adempiere regolarmente agli oneri assicurativi, assistenziali e di qualunque altra specie, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle norme in vigore.
12. La ditta affidataria deve esibire, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, i libri matricola e le buste paga (previa assunzione dell'autorizzazione da parte di ciascun lavoratore) delle persone incaricate del servizio di pulizia.
13. La ditta affidataria solleva l'Amministrazione Comunale ed i funzionari preposti da ogni responsabilità inerente il servizio, compresa quella relativa all'esatto adempimento retributivo e previdenziale dei prestatori d'opera impiegati nel servizio stesso, siano essi dipendenti dell'impresa o soci della cooperativa.

Art. 12- Clausola sociale.

1. La ditta aggiudicataria dovrà, con riferimento all'art. 50 del D. Lgs. n. 50/2016, nei limiti e nei modi consentiti dalle normative vigenti, anche in assenza di specifiche norme della contrattazione collettiva in materia, assicurare l'esecuzione del servizio utilizzando prioritariamente, qualora disponibile, il personale alle dipendenze dell'appaltatore uscente che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti, in ragione della continuità del servizio ed a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione dell'impresa subentrante e con le esigenze tecnico – organizzative o di manodopera previste per l'esecuzione del servizio.
2. Le risorse umane attualmente impiegate nel servizio di cui trattasi nelle sedi comunali è di n. 2 unità inquadrate V livello - contratto applicato: artigiani.

Art. 13 – Scioperi e festività.

1. Trattandosi di servizi di pubblica utilità, nel caso di scioperi o assemblee sindacali interne e/o esterne, si rinvia a quanto previsto dalla Legge n. 146/1990 e ss.mm.ii., che prevede l'obbligo di assicurare i servizi minimi essenziali secondo le intese definite dai rispettivi CCNL e dai Contratti decentrati per quanto riguarda i contingenti di personale.

2. Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, l'Amministrazione Comunale provvederà al computo delle somme corrispondenti al servizio non svolto da detrarre dalle relative fatture.
3. Il servizio non può essere sospeso se non per cause di forza maggiore, non imputabili alla responsabilità della ditta affidataria.
4. E' comunque fatto obbligo alla ditta affidataria comunicare, ove possibile preventivamente e comunque non più tardi delle 12 ore successive all'evento, con qualsiasi mezzo che attesti la ricezione da parte dell'Amministrazione Comunale, i casi fortuiti o di forza maggiore che rendano o abbiano reso impossibile o incomplete le prestazioni, nonché a garantire un servizio, pur minimo, di emergenza.

Art. 14 – Prevenzione e risarcimento danni.

1. La ditta affidataria deve porre in atto, di sua iniziativa, ogni provvedimento ed usare ogni diligenza per evitare danni di qualsiasi genere a persone e cose nello svolgimento del servizio.
2. La ditta affidataria assumerà a proprio carico ogni responsabilità, sia civile che penale, per eventuali danni arrecati a persone e/o cose di proprietà dell'Amministrazione Comunale e/o di terzi, che risultino arrecati dal proprio personale nell'esecuzione delle prestazioni.
3. Ove questi si verificano ricade sulla ditta affidataria medesima, ogni conseguente responsabilità e comunque ogni onere per il completo risarcimento, a chiunque ne abbia diritto, dei danni stessi con esclusione di qualsiasi responsabilità dell'Amministrazione Comunale.
4. La ditta affidataria assume ogni e qualunque responsabilità inerente sia all'espletamento del servizio sia all'operato dei suoi collaboratori, impegnandosi di conseguenza a tenere indenne l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per danni che, nell'espletamento del servizio, possano derivare al suo personale e/o ai suoi collaboratori e/o terzi inclusi i dipendenti dell'Amministrazione Comunale stessa.
5. La ditta affidataria è tenuta ad intervenire nei giudizi che fossero intentati contro l'Amministrazione Comunale in relazione ai fatti di cui al presente articolo.
6. La ditta aggiudicataria risponderà inoltre direttamente di eventuali danni a persone o cose causate nei suoi interventi. A tal fine, ai sensi dell'art. 15 del presente capitolato, la ditta affidataria dovrà contrarre adeguata polizza assicurativa (responsabilità civile verso terzi) per tutti i danni derivanti da comportamenti anche omissivi del proprio personale durante o connesso con lo svolgimento del servizio di pulizia, comprensiva dell'estensione di danni da incendio.
7. La ditta affidataria in ogni caso dovrà provvedere, senza indugio e a proprie spese, alla riparazione e al ripristino delle parti e/o degli oggetti danneggiati.
8. L'Amministrazione Comunale rimane comunque garantita, per quanto concerne la regolarità della posizione assicurativa, previdenziale, assistenziale e infortunistica per il personale utilizzato nel servizio di pulizia da ogni e qualsiasi responsabilità in proposito.

Art. 15 – Polizze assicurative.

1. La ditta affidataria sarà responsabile, penalmente e civilmente, di tutti i danni di qualsiasi natura che dovessero prodursi a persone o cose in dipendenza dell'esecuzione del presente appalto, sia nel corso del servizio di pulizia e dopo la sua ultimazione che nel caso di mancato o tardivo espletamento degli interventi previsti.
2. La ditta affidataria dovrà costituire polizza assicurativa comprensiva dell'estensione di danni da incendio - preliminarmente all'atto della stipulazione del contratto - a copertura dei rischi conseguenti al risarcimento per eventuali danni subiti dall'Amministrazione Comunale a seguito di danneggiamento o distruzione totale o parziale di opere ed impianti o cose di terzi e danni che dovessero verificarsi a persone durante o a seguito dell'espletamento dell'attività del contratto.
3. La polizza assicurativa relativa ai rischi di "Responsabilità Civile verso terzi e prestatori d'opera" per la copertura dei possibili danni di cui ai precedenti commi, dovrà essere stipulata dalla ditta affidataria con primaria compagnia assicurativa autorizzata all'esercizio nel ramo danni sul territorio della Repubblica, con una validità pari alla durata del presente contratto. Resta ferma l'intera responsabilità della ditta affidataria per danni non coperti o per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali previsti.
4. Nel suddetto contratto di polizza deve essere esplicitamente indicata la clausola di rinuncia alla rivalsa degli assicuratori nei confronti dell'Amministrazione Comunale e dei propri dipendenti.
5. Nelle ipotesi di mancata copertura del citato contratto assicurativo per qualsivoglia causa, i danni verificatisi restano comunque in capo alla ditta affidataria.
6. Copia della polizza dovrà essere trasmessa all'Amministrazione Comunale contestualmente alla documentazione per la stipula del contratto.

Art. 16 – Patti e condizioni particolari.

1. L'espletamento del servizio dovrà essere svolto nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. la pulitura delle parti verniciate e cromate dovrà essere eseguita con mezzi e sistemi tali da non danneggiarle;
- b. la spolveratura dei mobili, pareti, ecc., dovrà essere eseguita con mezzi idonei per non causare danni alle cose;
- c. in caso di mancanza di acqua, per interruzione della erogazione o per altre cause di forza maggiore, la ditta affidataria dovrà provvedere direttamente e sufficientemente all'approvvigionamento necessario alle pulizie giornaliere previste;
- d. durante il corso di eventuali lavori di restauro, quando nei locali non verranno sospesi i servizi normali di ufficio, la ditta affidataria sarà tenuta a continuare il servizio di pulizia senza diritto a maggiorazioni nel prezzo;
- e. 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;
- f. 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;
- g. i vetri e le cose, che verranno rotti o danneggiati dal personale della ditta, dovranno essere subito sostituiti a cura e spesa della ditta medesima;
- h. tutto il personale, gli attrezzi ed i materiali per l'esecuzione dei lavori dovranno essere forniti a cura e spese della ditta aggiudicataria, la quale dovrà provvedere alla raccolta di immondizia dei locali suddetti ed allo smaltimento secondo le modalità proprie del servizio raccolta rifiuti del Comune;
- i. non sarà consentito depositare o accantonare materiali ed utensili vari di pulizia negli atri e nei corridoi;
- j. la ditta affidataria è tenuta ad utilizzare prodotti a basso impatto ambientale, sia per il materiale riciclato sia per biodegradabilità dei prodotti di pulizia. E' vietata la costituzione di deposito/scorte di prodotti infiammabili (alcool, ecc.).
- k. la ditta affidataria sarà inoltre responsabile della custodia sia delle proprie attrezzature tecniche sia dei prodotti utilizzati;
- l. l'Amministrazione Comunale non sarà responsabile in caso di danni provocati o subiti dalle attrezzature e dai materiali;
- m. tutte le prestazioni richieste dovranno essere eseguite a perfetta regola d'arte, con ogni cura e sotto la personale sorveglianza del titolare della ditta affidataria o di un suo legale rappresentante ovvero di persona responsabile a ciò espressamente delegata.

Art. 17 – Adempimenti connessi alla sicurezza.

1. È fatto obbligo alla ditta affidataria di adempiere agli obblighi di legge in materia di prevenzione infortuni sul lavoro, igiene e sicurezza e di attenersi scrupolosamente a quanto previsto in materia di salute e sicurezza del lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.).
2. Dato atto che le caratteristiche del tipo di servizio in oggetto sono tali da non determinare l'insorgenza di possibili rischi da ingerenza dannosi per la salute e la sicurezza dei lavoratori operanti in appalto con la conseguenza che non risulta necessario provvedere alla redazione del DUVRI in conformità a quanto previsto dall'art. 26, comma 3-*bis*, del d.lgs. n. 81/2008 e che, pertanto, qualora, per esigenze manifestate dall'Amministrazione Comunale, si dovesse verificare una contemporanea presenza dei dipendenti dell'Amministrazione Comunale e della ditta affidataria, si provvederà a valutare l'esistenza di interferenze tali da richiedere la predisposizione di apposito D.U.V.R.I.
3. La stazione appaltante è in ogni caso sollevata da ogni responsabilità civile e penale riguardante l'applicazione delle norme antinfortunistiche da parte della ditta affidataria del servizio oggetto del presente Capitolato.

Art. 18 – Oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.

1. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio:
 - acqua ed elettricità necessarie,
 - locale necessario per l'attività di ripostiglio, magazzino, spogliatoio.
2. L'Amministrazione Comunale, tramite propri incaricati, si riserva il diritto di accedere, in qualunque momento, ai locali assegnati alla ditta affidataria, per controllarne lo stato di manutenzione e pulizia.
3. L'Amministrazione Comunale fornirà alla ditta affidataria una copia delle chiavi di accesso agli immobili. Tale copia dovrà essere restituita al termine del presente appalto.

Art. 19 – Cauzione definitiva.

1. A norma dell'art. 103 del D. Lgs n. 50/2016, la ditta affidataria deve costituire, prima della stipula del contratto di servizio, la garanzia definitiva, in uno dei modi previsti dall'art. 93 del D. Lgs n. 50/2016 e conformemente allo schema approvato con Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti per un importo pari al 10% dell'importo contrattuale, a garanzia degli obblighi

assunti e del rispetto degli adempimenti contrattuali a norma di quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

2. L'importo della cauzione è ridotto nei termini e con le modalità previste dall'art. 93 comma 7 del D. Lgs. n. 50/2016. Il possesso delle certificazioni previste deve essere comprovato sotto forma di dichiarazione o mediante copia della certificazione.
3. Tale cauzione potrà essere costituita mediante polizza fideiussoria, assicurativa o bancaria, rilasciata da istituti a ciò autorizzati e dovrà prevedere espressamente:
 - rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
 - mancata produzione di effetti nei confronti dell'Ente a causa dell'omesso pagamento dei premi da parte del debitore principale;
 - clausola di pagamento a semplice richiesta dell'Ente, entro 15 giorni dalla richiesta;
5. Lo svincolo della cauzione definitiva sarà effettuato dal Comune di Putifigari solo dopo che saranno decorsi sei mesi dalla scadenza del termine contrattuale; entro detto termine il Comune di Putifigari procederà all'accertamento dell'avvenuto adempimento di tutti gli obblighi della ditta affidataria, ivi compresi quelli nei confronti del personale impiegato e dietro espressa richiesta rilascerà una dichiarazione liberatoria. Detta cauzione dovrà essere reintegrata qualora l'Amministrazione si sia avvalsa della stessa in tutto o in parte.
6. Copia della cauzione definitiva dovrà essere trasmessa all'Amministrazione contestualmente alla documentazione per la stipula del contratto.

Art. 20 – Direttore dell'esecuzione e controlli.

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di controllare gli interventi di pulizia effettuati al fine di accertare che il servizio sia eseguito a regola d'arte ed in conformità a quanto previsto nel presente capitolato.
2. L'Amministrazione Comunale comunicherà alla ditta affidataria, prima dell'inizio del servizio, il nominativo del direttore dell'esecuzione, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 101 del D. Lgs. n. 50/2016, cui spettano i compiti di monitorare e controllare la corretta e puntuale esecuzione delle prestazioni contrattuali.
3. Nel corso del contratto l'Amministrazione può disporre, in qualsiasi momento, tramite i suoi dipendenti, ispezioni e controlli, senza obbligo di preavviso, finalizzati alla verifica dei corretti adempimenti contrattuali da parte dell'appaltatore.
4. Qualora emergessero carenze qualitative l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di rivalersi dei danni diretti ed indiretti subiti e di risolvere il contratto secondo le modalità ed in conformità delle prescrizioni contenute nel presente capitolato.

Art. 21 – Penalità.

1. Qualora, nel corso dell'espletamento del servizio, si accerti inadempimento da parte della ditta affidataria, ciò verrà tempestivamente contestato per iscritto.
2. In caso di mancata osservanza degli obblighi contrattuali, l'Amministrazione Comunale procederà all'immediata contestazione formale delle inadempienze rilevate, mediante comunicazione a mezzo raccomandata A.R., o posta elettronica certificata (pec), assegnando alla ditta affidataria un termine perentorio di dieci giorni, per adempiere e conseguentemente per inviare le proprie controdeduzioni.
3. Nel caso in cui la ditta affidataria non controdeduca nel termine assegnato oppure fornisca elementi inidonei a giustificare le inadempienze contestate, il Responsabile del Servizio applicherà la penale che sarà commisurata in rapporto alla gravità dell'inadempienza rilevata.
4. Resta inteso che l'Amministrazione Comunale può, a suo insindacabile giudizio, accogliere le giustificazioni addotte oppure considerare accertato l'inadempimento. Le giustificazioni eventualmente presentate oltre il termine sopra indicato non saranno comunque prese in considerazione; anche in questo caso, pertanto, si considererà accertato l'inadempimento contestato.
5. La ditta affidataria sarà soggetta a penalità secondo i seguenti criteri:
 - a) per il mancato inizio dell'appalto alla data di consegna del servizio a seguito dell'aggiudicazione definitiva: € 200,00 (duecento/00) per ogni giorno di ritardo;
 - a) per lieve trascuratezza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali: da € 100,00 (euro cento/00);
 - b) non ottemperare alle prescrizioni in ordine al personale da impiegare, agli orari e tempi da osservare, nonché all'ordine di provvedere immediatamente alla sostituzione di quelle unità non gradite all'Ente: € 200,00 (euro duecento/00)
 - c) comportamento negligente del personale: € 200,00 (euro duecento/00);
 - d) per l'inosservanza delle frequenze, delle modalità e dei tempi di espletamento delle prestazioni: € 250,00 (euro duecentocinquanta/00);
 - e) per violazione delle norme vigenti in materia di smaltimento dei rifiuti: € 100,00 (euro cento/00)
 - f) mancato ripristino del materiale di consumo cartaceo ed i prodotti per l'igiene delle mani: € 100,00 (euro cento/00)
 - g) interruzione del servizio senza giustificati motivi: € 500,00 (euro cinquecento/00)

- h) ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente: € 100,00 (cento/00) per ogni giorno di ritardo
6. L'applicazione della penale non esonera la ditta affidataria dalla corretta e rigorosa esecuzione delle prestazioni non adempiute che, in pendenza del contraddittorio di cui ai commi 1 e 2 e nei termini ivi previsti, dovranno essere portate a termine nell'osservanza di tutte le disposizioni del presente capitolato.

Art. 22 – Risoluzione del contratto.

1. Il Comune avrà la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:
 - a) gravi o reiterate inadempienze degli obblighi contrattuali, non eliminati dalla ditta affidataria anche a seguito di diffida;
 - b) sospensione o mancata esecuzione, anche parziale, del servizio;
 - c) cessione del contratto a terzi;
 - d) impiego di personale inadeguato o insufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio;
 - e) inosservanza delle norme di legge in materia di previdenza, prevenzione infortuni, sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - f) mancato rispetto dei contratti di lavoro;
 - g) frode;
 - h) reiterate e gravi violazioni ed inosservanza di norme di legge o di regolamento in materia di igiene e sanità;
 - i) accertata e documentata insufficienza qualitativa del servizio;
 - j) ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione del servizio, ai sensi dell'art. 1453 C.C..
1. In caso di risoluzione del contratto per gravi inadempienze, l'esecuzione del servizio sarà effettuata ricorrendo ad altra ditta. I costi risulteranno a totale carico della ditta affidataria inadempiente.

Art. 23 – Affidamento del servizio in danno all'affidatario.

1. Indipendentemente dai precedenti articoli 20 e 21, qualora l'affidatario ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni richieste nel presente capitolato, l'Amministrazione Comunale potrà incaricare altra ditta, previa comunicazione scritta alla ditta aggiudicataria, dell'esecuzione totale o parziale dei servizi omessi dalla stessa, alla quale saranno addebitati i relativi costi sostenuti oltre agli eventuali danni arrecati al Comune.
2. E' possibile ricorrere all'affidamento del servizio in danno all'affidatario, previsto al precedente comma, anche in caso di risoluzione anticipata del contratto.

Art. 24 – Corrispettivo.

1. I prezzi che risulteranno dalla procedura resteranno fissi ed invariati per tutta la durata contrattuale.
2. Con tale corrispettivo, così come risulterà rideterminato dall'offerta e dalla conseguente aggiudicazione, l'appaltatore s'intende compensato di qualsiasi suo avere a pretendere dall'Amministrazione Comunale per il servizio di che trattasi.
3. Il prezzo di affidamento è comprensivo di tutte le spese di personale, detergenti, macchine, utensili e quanto altro occorra per l'esecuzione del servizio, ivi compresi materiali quali saponi, carta mani e carta igienica, con la sola esclusione dell'acqua ed energia elettrica che faranno carico al Comune.

Art. 25 – Subappalto.

1. Non è ammesso in nessun caso il sub-appalto. Pertanto, la ditta affidataria sarà tenuta ad eseguire in proprio le attività preordinate allo svolgimento del servizio.
2. Non sono in ogni caso considerati subappalti le commesse date dalla ditta affidataria ad altre imprese o società per:
 - a) la fornitura dei materiali;
 - b) noleggi di automezzi, macchinari ed attrezzature.

Art. 26 – Foro competente.

1. Per ogni controversia sorta in dipendenza dell'applicazione, dell'interpretazione e dell'esecuzione del presente contratto, la competenza è del foro di Sassari rimanendo esclusa la competenza arbitrale.

Art. 27 – Trattamento dati.

1. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, i dati forniti dalle ditte partecipanti sono trattati dal Comune di Putifigari esclusivamente per le finalità connesse alla procedura di gara e per la successiva stipula e gestione del contratto. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Putifigari.

Art. 28 – Disposizione di rinvio.

1. La semplice presentazione dell'offerta implica l'accettazione di tutte le condizioni e norme contenute nel presente Capitolato Speciale d'Appalto e relativi allegati.
2. Mentre la ditta affidataria resta impegnato per effetto della presentazione del prezzo offerto, questa Amministrazione Comunale non assumerà verso di questi alcun obbligo se non quando risulteranno perfezionati, a norma di legge, tutti gli atti inerenti il contratto
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si rinvia a quanto disposto dalle norme vigenti in materia di appalti pubblici

Putifigari 12 giugno 2019

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Mariangela Trivero
(Firma omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. 39\93)