



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI PER IL PERIODO DAL 01-06-2023 AL 31-05-2024

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

CIG Z723B13D00

DEFINIZIONI RELATIVE AL PRESENTE CAPITOLATO

- Per “Aggiudicatario” (o Appaltatore o Società aggiudicataria o Ditta esecutrice o Azienda o Impresa) si intende il Soggetto giuridico, singolo o associato, in una delle forme previste dalla vigente legislazione in materia, che ha ottenuto l'affidamento dell'appalto, nella persona del suo titolare e legale rappresentante o capo mandatario o del Referente.
- per “Stazione appaltante” si intende il Comune di Tula (definito anche Ente o Amministrazione comunale);
- per “servizi e forniture” si intendono tutte le attività, le forniture, le prestazioni di manodopera e quant'altro necessario e strumentale allo svolgimento dell'appalto affidato dal Comune all'Aggiudicatario;
- per “Referente dell'Ente” si intende il Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'esecuzione del servizio di pulizia giornaliera e periodica, riordino di tutti i locali, uffici, sale riunioni, servizi igienici compresi i locali adibiti ad ingressi, atri, scale, pianerottoli, corridoi, ascensori, archivi degli edifici comunali di seguito individuati, secondo quanto di seguito indicato nel presente articolato:



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

Locali	Superficie utile di calpestio	Superficie vetri
1) Casa Comunale	mq. 480	Mq. 100
2) Biblioteca – ex Ludoteca	mq. 150	Mq. 30
3) Auditorium	mq. 250	Mq. 11
4) Museo	mq. 500	Mq. 80
5) Aula scuola civica (piano primo scuole secondarie di primo grado)	Mq. 16	Mq. 6

1) Casa Comunale (corso Repubblica n. 93)

Interventi quotidiani e mensili da svolgere fuori dall'orario di lavoro degli uffici (come da Tabella A "Orari utilizzo locali comunali" allegata al presente Capitolato): n. 4 ore al giorno per 5 giorni a settimana (esclusi i festivi) n. 1.060 ore totali.

A. Interventi quotidiani:

- 1) Pulizia dei mediante aspirapolvere elettromeccanico, lavaggio mediante idoneo apparecchio elettromeccanico e idoneo detergente, di tutti i pavimenti compresi uffici, corridoi, bagni, atri, scale e pianerottoli;
- 2) Pulizia nettapiedi a mezzo aspirapolvere;
- 3) Pulitura e lavaggio delle pareti piastrellate e degli apparecchi idrosanitari dei servizi igienici;
- 4) Pulizia di tutte le superfici ad alta frequenza di contatto quali piani di appoggio, scrivanie, maniglie, posti a sedere e tutte le superfici dure con prodotti che non danneggino le superfici;
- 5) Pulizia delle postazioni informatiche (computer, tastiere, mouse, telefoni e stampanti) con detergente specifico;
- 6) Pulizia quotidiana del display della "Casa dell'acqua", posizionata all'esterno della casa comunale, con detergente che non danneggi le superfici;
- 7) Spolveratura degli arredi e delle attrezzature;
- 8) Svuotamento cestini e altri contenitori di rifiuti con contestuale cambio del sacchetto conformemente alla normativa sulla raccolta differenziata (la fornitura dei sacchetti adeguati alla raccolta differenziata è a carico dell'appaltatore);
- 9) Preparazione dei sacchi contenenti i rifiuti raccolti durante le attività di pulizia e collocamento nel punto di ritiro nei giorni stabiliti al livello comunale per la raccolta differenziata porta a porta;
- 10) Ripristino dotazioni carta igienica, carta asciugamani e sapone liquido per tutti i servizi igienici (la fornitura dei prodotti è a carico dell'appaltatore, così come specificato all'art. 7);



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

- 11) Garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti in maniera naturale aprendo le finestre durante l'esecuzione del servizio;
- 12) Rimozione del fogliame dagli spazi esterni adiacenti alle sedi comprese nell'appalto (nell'area prospiciente ogni ingresso);
- 13) Custodia dell'edificio durante l'esecuzione del servizio evitando l'accesso agli estranei;
- 14) Ultimata la pulizia il personale è tenuto a spegnere le luci, a chiudere le finestre, ad abbassare le tapparelle/chiudere le imposte e chiudere tutte le porte di accesso agli edifici.

B. Interventi mensili:

- 1) Spolveratura delle porte, targhe, cornici e zoccolotti metallici
- 2) Rimozione dai muri di eventuali ragnatele;
- 3) Spolveratura dei radiatori dell'impianto termico;
- 4) Pulizia e lavaggio delle superfici vetrate di porte (interne ed esterne) e finestre (sul lato interno e sul lato esterno) e dei davanzali delle finestre.

2) Biblioteca comunale ed ex ludoteca (Corso Repubblica - fronte Casa Comunale)

Interventi quotidiani e mensili da svolgere fuori dall'orario di lavoro degli uffici (come da Tabella A "Orari utilizzo locali comunali" allegata al presente Capitolato): n. 2 ore al giorno per 5 giorni a settimana (esclusi i festivi) n. 530 ore totali.

C. Interventi quotidiani:

- 1) Pulizia dei mediante aspirapolvere elettromeccanico, lavaggio mediante idoneo apparecchio elettromeccanico e idoneo detergente, di tutti i pavimenti compresi uffici, corridoi, bagni, atri, scale e pianerottoli;
- 2) Pulizia nettapiedi a mezzo aspirapolvere;
- 3) Pulitura e lavaggio delle pareti piastrellate e degli apparecchi idrosanitari dei servizi igienici;
- 4) Pulizia di tutte le superfici ad alta frequenza di contatto quali piani di appoggio, scrivanie, maniglie, posti a sedere e tutte le superfici dure con prodotti che non danneggino le superfici;
- 5) Pulizia delle postazioni informatiche (computer, tastiere, mouse, telefoni e stampanti) con detergente specifico;
- 6) Spolveratura degli arredi e delle attrezzature;
- 7) Svuotamento cestini e altri contenitori di rifiuti con contestuale cambio del sacchetto conformemente alla normativa sulla raccolta differenziata (la fornitura dei sacchetti adeguati alla raccolta differenziata è a carico dell'appaltatore);
- 8) Preparazione dei sacchi contenenti i rifiuti raccolti durante le attività di pulizia e collocamento nel punto di ritiro nei giorni stabiliti al livello comunale per la raccolta differenziata porta a porta;
- 9) Ripristino dotazioni carta igienica, carta asciugamani e sapone liquido per tutti i servizi igienici (la fornitura dei prodotti è a carico dell'appaltatore, così come specificato all'art. 7);
- 10) Garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti in maniera naturale aprendo le finestre durante l'esecuzione del servizio;
- 11) Rimozione del fogliame dagli spazi esterni adiacenti alle sedi comprese nell'appalto (nell'area prospiciente ogni ingresso);



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

- 12) Custodia dell'edificio durante l'esecuzione del servizio evitando l'accesso agli estranei;
- 13) Ultimata la pulizia il personale è tenuto a spegnere le luci, a chiudere le finestre, ad abbassare le tapparelle/chiudere le imposte e chiudere tutte le porte di accesso agli edifici.

D. Interventi mensili:

- 1) Spolveratura delle porte, targhe, cornici e zoccoletti metallici
- 2) Rimozione dai muri di eventuali ragnatele;
- 3) Spolveratura dei radiatori dell'impianto termico;
- 4) Pulizia e lavaggio delle superfici vetrate di porte (interne ed esterne) e finestre (sul lato interno e sul lato esterno) e dei davanzali delle finestre.

3) Auditorium (Corso Repubblica - fronte Casa Comunale)

L'utilizzo ordinario dell'auditorium comunale varia a seconda che venga utilizzato o meno dalla scuola civica di musica per cui si individuano 2 periodi presunti con relative modalità di utilizzo e di pulizia:

I. Periodo di utilizzo auditorium senza scuola civica di musica (presumibilmente dalla seconda metà di giugno 2023 a ottobre 2023):

Interventi di pulizia da svolgere fuori dall'orario di utilizzo degli ambienti: n. 2 ore 1 volta a settimana, ore totali n. 40

- 1) Pulizia mediante aspirapolvere elettromeccanico, lavaggio mediante idoneo apparecchio elettromeccanico e idoneo detergente dei pavimenti dell'intero auditorium (sala grande, sala piccola, corridoi, bagni e atri);
- 2) Spolveratura e pulitura degli arredi e delle attrezzature con prodotti che non danneggino le superfici;
- 3) Pulizia nettapiedi a mezzo aspirapolvere;
- 4) Pulitura e lavaggio delle pareti piastrellate e degli apparecchi idrosanitari dei servizi igienici;
- 5) Pulizia delle postazioni informatiche (computer, tastiere, mouse, telefoni e stampanti) con detergente specifico;
- 6) Svuotamento cestini e altri contenitori di rifiuti con contestuale cambio del sacchetto conformemente alla normativa sulla raccolta differenziata (la fornitura dei sacchetti adeguati alla raccolta differenziata è a carico dell'appaltatore);
- 7) Preparazione dei sacchi contenenti i rifiuti raccolti durante le attività di pulizia e collocamento nel punto di ritiro nei giorni stabiliti al livello comunale per la raccolta differenziata porta a porta;
- 8) Ripristino dotazioni carta igienica, carta asciugamani e sapone liquido per tutti i servizi igienici (la fornitura dei prodotti è a carico dell'appaltatore, così come specificato all'art. 7);
- 9) Garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti in maniera naturale aprendo le finestre durante l'esecuzione del servizio;
- 10) Rimozione del fogliame dagli spazi esterni adiacenti alle sedi comprese nell'appalto (nell'area prospiciente ogni ingresso);
- 11) Custodia dell'edificio durante l'esecuzione del servizio evitando l'accesso agli estranei;



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

- 12) Ultimata la pulizia il personale è tenuto a spegnere le luci, a chiudere le finestre, ad abbassare le tapparelle/chiudere le imposte e chiudere tutte le porte di accesso agli edifici.

A. Interventi mensili:

- 1) Spolveratura delle porte, targhe, cornici e zoccolotti metallici
- 2) Rimozione dai muri di eventuali ragnatele;
- 3) Spolveratura dei radiatori dell'impianto termico;
- 4) Pulizia e lavaggio delle superfici vetrate di porte (interne ed esterne) e finestre (sul lato interno e sul lato esterno) e dei davanzali delle finestre.

II. Periodo di utilizzo auditorium da parte della scuola civica di musica (presumibilmente fino alla prima metà di giugno 2023 e da novembre 2023 fino ad maggio 2024), tot. ore 170:

A. Interventi da svolgere 1 volta a settimana (martedì mattina) nella "sala principale" dell'auditorium (1 ora) fuori dall'orario di utilizzo dei locali:

- 1) Pulizia mediante aspirapolvere elettromeccanico, lavaggio mediante idoneo apparecchio elettromeccanico e idoneo detergente dei pavimenti della sala principale dell'auditorium;
- 2) Spolveratura e pulitura degli arredi e delle attrezzature;
- 3) Rimozione del fogliame dagli spazi esterni adiacenti alle sedi comprese nell'appalto (nell'area prospiciente ogni ingresso);

B. Interventi da svolgere 4 volte a settimana (1 ora ogni volta nelle mattine di lunedì, martedì, giovedì e venerdì), (vedi Tabella A "Orari utilizzo locali comunali" allegata al presente Capitolato):

- 1) Pulizia mediante aspirapolvere elettromeccanico e lavaggio mediante idoneo apparecchio elettromeccanico e idoneo detergente dei pavimenti della Sala Piccola dell'Auditorium (utilizzata dalla scuola civica di musica), corridoi, bagni ed atri;
- 2) Pulizia nettapiedi a mezzo aspirapolvere;
- 3) Pulitura e lavaggio delle pareti piastrellate e degli apparecchi idrosanitari dei servizi igienici;
- 4) Pulizia di tutte le superfici ad alta frequenza di contatto quali piani di appoggio, scrivanie, maniglie, posti a sedere e tutte le superfici dure con prodotti che non danneggino le superfici;
- 5) Pulizia delle postazioni informatiche (computer, tastiere, mouse, telefoni e stampanti) con detergente specifico;
- 6) Spolveratura degli arredi e delle attrezzature;
- 7) Svuotamento cestini e altri contenitori di rifiuti con contestuale cambio del sacchetto conformemente alla normativa sulla raccolta differenziata (la fornitura dei sacchetti adeguati alla raccolta differenziata è a carico dell'appaltatore);
- 8) Preparazione dei sacchi contenenti i rifiuti raccolti durante le attività di pulizia e collocamento nel punto di ritiro nei giorni stabiliti al livello comunale per la raccolta differenziata porta a porta;



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

- 9) Ripristino dotazioni carta igienica, carta asciugamani e sapone liquido per tutti i servizi igienici (la fornitura dei prodotti è a carico dell'appaltatore, così come specificato all'art. 7);
- 10) Garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti in maniera naturale aprendo le finestre durante l'esecuzione del servizio;
- 11) Rimozione del fogliame dagli spazi esterni adiacenti alle sedi comprese nell'appalto (nell'area prospiciente ogni ingresso);
- 12) Custodia dell'edificio durante l'esecuzione del servizio evitando l'accesso agli estranei;
- 13) Ultimata la pulizia il personale è tenuto a spegnere le luci, a chiudere le finestre, ad abbassare le tapparelle/chiudere le imposte e chiudere tutte le porte di accesso agli edifici.

C. Interventi mensili:

- 1) Spolveratura delle porte, targhe, cornici e zoccolotti metallici;
- 2) Rimozione dai muri di eventuali ragnatele;
- 3) Spolveratura dei radiatori dell'impianto termico;
- 4) Pulizia e lavaggio delle superfici vetrate di porte (interne ed esterne) e finestre (sul lato interno e sul lato esterno) e dei davanzali delle finestre.

4) Museo (Via Rino Canalis n. 61)

Interventi da svolgere al di fuori dell'orario di utilizzo del Museo: n. 5 ore 1 volta al mese, ore totali n. 60.

- 1) Pulizia mediante aspirapolvere elettromeccanico, lavaggio mediante idoneo apparecchio elettromeccanico e idoneo detergente, dei pavimenti di tutti gli ambienti compresi corridoi, bagni, atri, scale e pianerottoli;
- 2) Pulizia nettapiedi, a mezzo aspirapolvere;
- 3) Pulitura e lavaggio delle pareti piastrellate e degli apparecchi idrosanitari dei servizi igienici;
- 4) Pulizia e spolveratura di tutte le superfici ad alta frequenza di contatto, degli arredi e delle attrezzature presenti (es. pannelli espositori), con prodotti che non danneggino le superfici;
- 5) Svuotamento cestini e altri contenitori di rifiuti con contestuale cambio del sacchetto conformemente alla normativa sulla raccolta differenziata (la fornitura dei sacchetti adeguati alla raccolta differenziata è a carico dell'appaltatore);
- 6) Preparazione dei sacchi contenenti i rifiuti raccolti durante le attività di pulizia e collocamento nel punto di ritiro nei giorni stabiliti al livello comunale per la raccolta differenziata porta a porta;
- 7) Ripristino dotazioni carta igienica, carta asciugamani e sapone liquido per tutti i servizi igienici (la fornitura dei prodotti è a carico dell'appaltatore, così come specificato all'art. 7);
- 8) Garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti in maniera naturale aprendo le finestre durante l'esecuzione del servizio;
- 9) Rimozione del fogliame dagli spazi esterni adiacenti alle sedi comprese nell'appalto (nell'area prospiciente ogni ingresso);
- 10) Custodia dell'edificio durante l'esecuzione del servizio evitando l'accesso agli estranei;



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

- 11) Ultimata la pulizia il personale è tenuto a spegnere le luci, a chiudere le finestre, ad abbassare le tapparelle/chiudere le imposte e chiudere tutte le porte di accesso agli edifici.

5) Aula al primo piano del caseggiato della scuola secondaria inferiore (ingresso da via San Giuseppe, sul retro)

Interventi di pulizia da svolgere fuori dall'orario di utilizzo degli ambienti: n. 0,5 ore 1 volta a settimana, ore totali n. 26,5.

A. Interventi da svolgere 1 volta a settimana (lunedì)

- 1) Pulizia mediante aspirapolvere elettromeccanico, lavaggio mediante idoneo apparecchio elettromeccanico e idoneo detergente dei pavimenti dell'intero auditorium (sala grande, sala piccola, corridoi, bagni e atri);
- 2) Spolveratura e pulitura degli arredi e delle attrezzature con prodotti che non danneggino le superfici;
- 3) Pulizia nettapiedi a mezzo aspirapolvere;
- 4) Pulitura e lavaggio delle pareti piastrellate e degli apparecchi idrosanitari dei servizi igienici;
- 5) Svuotamento cestini e altri contenitori di rifiuti con contestuale cambio del sacchetto conformemente alla normativa sulla raccolta differenziata (la fornitura dei sacchetti adeguati alla raccolta differenziata è a carico dell'appaltatore);
- 6) Preparazione dei sacchi contenenti i rifiuti raccolti durante le attività di pulizia e collocamento nel punto di ritiro nei giorni stabiliti al livello comunale per la raccolta differenziata porta a porta;
- 7) Ripristino dotazioni carta igienica, carta asciugamani e sapone liquido per tutti i servizi igienici (la fornitura dei prodotti è a carico dell'appaltatore, così come specificato all'art. 7);
- 8) Garantire un buon ricambio dell'aria in tutti gli ambienti in maniera naturale aprendo le finestre durante l'esecuzione del servizio;
- 9) Rimozione del fogliame dagli spazi esterni adiacenti alle sedi comprese nell'appalto (nell'area prospiciente ogni ingresso);
- 10) Custodia dell'edificio durante l'esecuzione del servizio evitando l'accesso agli estranei;
- 11) Ultimata la pulizia il personale è tenuto a spegnere le luci, a chiudere le finestre, ad abbassare le tapparelle/chiudere le imposte e chiudere tutte le porte di accesso agli edifici.

B. Interventi mensili:

- 1) Spolveratura delle porte, targhe, cornici e zoccoletti metallici
- 2) Rimozione dai muri di eventuali ragnatele;
- 3) Spolveratura dei radiatori dell'impianto termico;
- 4) Pulizia e lavaggio delle superfici vetrate delle finestre (sul lato interno e sul lato esterno) e dei davanzali delle finestre.

2. L'aggiudicatario deve garantire i servizi oggetto dell'appalto in aderenza a quanto riportato nel presente articolo 1, senza che possano essere richiesti dalla Società appaltatrice indennizzi o incrementi di compenso, per maggiori superfici che dovessero risultare rispetto a quanto indicato



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

nella documentazione di gara. Qualora nel corso di validità dell'appalto dovesse verificarsi la necessità di estendere il servizio di pulizia in locali/edifici non contemplati nell'elenco di cui al presente articolo, sarà possibile procedere all'estensione dell'appalto alle medesime condizioni e prezzi indicati nel presente capitolato. Analogamente l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di escludere dall'appalto gli immobili comunali in cui non si dovesse più rendere necessario garantire il servizio oggetto del presente capitolato. In tal caso si procederà, in accordo con l'impresa assuntrice dell'appalto, alla variazione in aumento o in diminuzione del canone di aggiudicazione, entro i limiti di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016.

3. L'Impresa si considererà, all'atto dell'assunzione dei servizi, a perfetta conoscenza degli immobili in cui dovrà espletare le prestazioni indicate nel presente capitolato.

4. Le attività comprese nell'appalto sono indicate dal D.M. 7 luglio 1997, n. 274 all'art.1 e dovranno essere eseguite nel rispetto di quanto indicato dal D.Lgs. n. 81/08, delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi (CAM) di cui al D.M. 29 gennaio 2021 del Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare.

5. Le finalità generali del servizio sono:

- pulizia e decoro degli immobili comunali;
- corretto adempimento degli obblighi di legge per quanto concerne le condizioni igieniche e sanitarie di tutti i locali;
- erogazione, nell'interesse di tutti i fruitori degli stabili oggetto del presente appalto, di un servizio di pulizia che garantisca continuativamente un adeguato livello igienico di tutti i locali e spazi;

6. L'appalto è da considerarsi, ad ogni effetto, servizio di utilità pubblica e non può essere per nessuna ragione sospeso o abbandonato, salvo i casi di forza maggiore (calamità naturali, provvedimenti di polizia, ecc.). In caso di sciopero generale o di categoria, l'appaltatore è tenuto a darne formale preavviso nei tempi di legge e comunque rispettare tutte le norme inerenti i servizi di pubblica utilità (L. 146 del 12.06.1990).

7. Qualora la Società Aggiudicataria decida di recedere dal contratto per qualsiasi motivo, prima della naturale scadenza, verrà addebitata una penale quale risarcimento danni e spese per l'indizione di una nuova gara di appalto, nonché tutte le spese relative al maggior onere del servizio di pulizia che dovrà essere eventualmente affidato ad altra impresa, al fine di garantirne la continuità.

ART. 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1. L'appaltatore dovrà eseguire le prestazioni di cui all'art. 1 del presente Capitolato nel quale sono descritti gli interventi richiesti.

L'appalto è così identificato:

CIG: Z723B13D00

2. La Stazione Appaltante individua il Servizio Amministrativo quale ufficio di riferimento cui vengono assegnati i compiti di coordinamento e di controllo in ordine alla corretta esecuzione del servizio.



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

3. Il servizio appaltato viene svolto dall'Impresa con capitali, mezzi tecnici e personale propri e deve comprendere necessariamente gli interventi elencati a mero titolo esemplificativo e non esaustivo nell'art. 1 del presente Capitolato.
4. Gli interventi riportati nell'art. 1 del presente Capitolato potranno essere periodicamente aggiornati, a fronte di specifiche richieste dell'Ente, in proporzione a quanto definito nell'ammontare dell'appalto e con le eventuali modifiche ammesse dal presente capitolato.
5. In ordine all'attività di programmazione e controllo, per la parte di competenza della ditta esecutrice, l'azienda individua una persona referente, la quale deve possedere la qualifica professionale e la formazione specificate nel presente capitolato.
6. La persona referente di cui sopra dovrà garantire le ore di reperibilità indicate all'art. 8.
7. Tutte le prestazioni dovranno comunque essere eseguite anche in caso di utilizzo straordinario degli spazi, concordando l'intervento con l'ufficio di riferimento, senza interferire con le attività.
8. L'accesso agli spazi comunali da parte del personale dell'Affidatario deve avvenire con le modalità stabilite dal RUP. Le chiavi e/o badge di accesso ai locali saranno consegnate con apposito verbale di consegna all'atto di avvio del servizio del contratto di appalto di pulizie. L'Affidatario si assume la piena e completa responsabilità della loro custodia, uso improprio, eventuale smarrimento e danni diretti od indiretti che ne possono conseguire. L'Affidatario deve adottare ogni accorgimento necessario per evitare intrusioni o manomissioni con conseguente danno alle proprietà comunali o al personale dello stesso.
9. È vietata la riproduzione di chiavi di accesso agli immobili del Comune.
10. In caso di smarrimento delle chiavi da parte del personale dell'Appaltatore, il Referente del Servizio ne darà comunicazione tempestiva al RUP il quale valuterà se provvedere alla sostituzione delle toppe degli ingressi principali e in ogni caso fornire copia delle nuove chiavi al Referente del Servizio.

ART. 3 – interventi straordinari

Dato atto che l'appalto è da considerarsi, ad ogni effetti, servizio di utilità pubblica e non può essere per nessuna ragione sospeso o abbandonato, salvo i casi di forza maggiore (calamità naturali, provvedimenti di polizia, ecc.) la Stazione Appaltante si riserva di provvedere alla richiesta di interventi per pulizie straordinarie per i locali comunali oggetto dell'appalto mediante apposita richiesta ogni qual volta tali interventi si rendano necessari, ferme restando le condizioni contrattuali. L'affidamento del servizio di pulizia straordinaria comporterà apposito atto di affidamento e pagamento mediante presentazione di apposita fattura. L'appaltatore accetta di offrire i propri servizi di pulizia straordinaria al medesimo prezzo orario indicato nel presente Capitolato.

ART. 4 - DURATA DEL CONTRATTO

La durata dell'Appalto viene fissato a decorrere dal 01-06-2023 fino al 31-05-2024.

Ai sensi dell'art. 32 - comma 8 - del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e dell'art. 8, comma 1, lett. a), il Comune potrà richiedere l'esecuzione anticipata della prestazione. L'Appaltatore si impegna pertanto ad attivare il Servizio anche in pendenza di stipula del relativo contratto.

Alla scadenza del periodo di durata del presente appalto come sopra indicata, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D. Lgs. 50/2016, il contratto potrà essere prorogato, agli stessi patti, prezzi e condizioni, per il tempo necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, che si stima in 6 (sei) mesi. Detta proroga opererà senza che l'appaltatore possa pretendere, in aggiunta al prezzo vigente al termine del contratto, indennizzo o riconoscimenti di qualsiasi genere o natura.



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

In caso di passaggio di gestione ad altra ditta aggiudicataria alla scadenza del contratto di cui al presente appalto, ovvero in caso di risoluzione o recesso dal contratto, l'Aggiudicatario dovrà garantire le operazioni necessarie al regolare passaggio di consegne, assicurando la continuità del servizio. In caso di mancato rispetto della presente disposizione da parte del soggetto cessante si applicano le penali di cui al presente Capitolato.

È contemplato il ricorso all'esecuzione anticipata del contratto ai sensi dell'art.32 comma 8 del D.lgs 50/2016 "Codice dei Contratti Pubblici", così come modificato dal D.L. n. 76/2020 (L. N. 120/2020) "SEMPLIFICAZIONI".

ART. 5 - CONFERIMENTO DELL'APPALTO

1. Il servizio in oggetto verrà appaltato ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii mediante procedura di affidamento diretto per l'acquisizione di servizi sotto soglia sulla piattaforma Sardegna CAT, ad operatore economico registrato sulla piattaforma SardegnaCAT.

ART. 6 – IMPORTO DEL CONTRATTO. CORRISPETTIVI. PAGAMENTI

1. L'importo complessivo a base dell'affidamento è stabilito, per il periodo di 12 mesi, in €. 36.200,44 (comprensivi di € 525,22 relativi ad oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso, spese generali, spese per materiali e utili), al netto dell'IVA. Tale importo è calcolato tenuto conto dell'erogazione delle prestazioni inerente il servizio di pulizia in base ad un costo annuo per la manodopera pari ad € 33.032,62, tenuto conto delle tabelle ministeriali aggiornate al settembre 2020 allegate al CCNL Cooperative Sociali, così come indicato nel prospetto seguente:

Componente	Importo totale (dal 01-06-2023 al 31-05-2024)	Importo per anno	
		2023	2024
Costo annuale manodopera	33.032,62 €		
Materiali, costi generali, altri oneri e utili	2.642,61 €		
Oneri per la sicurezza (non soggetti a ribasso)	525,22 €		
Totale arrotondato IVA esclusa	36.200,44 €	22.903,67 €	13.296,77 €
Iva 22%	7.964,10 €	5.038,81 €	2.925,29 €
Totali	44.164,54 €	27.942,48 €	16.222,06 €



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

2. Nella valutazione dell'ammontare dell'appalto non sono stati considerati e pertanto risultano esclusi gli interventi straordinari di pulizia indicati all'art. 3 del presente capitolato.
3. Il corrispettivo offerto si intende comprensivo di manodopera, materiali e prodotti consumabili, noleggio attrezzature ed ogni altro onere comunque denominato, al netto di IVA da applicarsi nelle aliquote di legge. Il prezzo del servizio, alle condizioni del presente capitolato, si intende offerto dall'appaltatore in base ai calcoli di propria convenienza, con l'assunzione di tutto il rischio.
4. Alla ditta aggiudicataria sarà erogato per il servizio in oggetto un corrispettivo sulla base di quanto indicato nell'offerta economica, inserita nella procedura iscritta sulla piattaforma SardegnaCAT, suddiviso in canoni mensili a forfait fisso, verificata la regolarità del servizio prestato.
5. Il corrispettivo verrà pagato sulla base delle prestazioni effettuate, mensilmente, in modo posticipato, entro 30 giorni, ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. n. 231/2002 così come modificato dal D. Lgs. n.192/2012, dal ricevimento della fattura al protocollo comunale, previa verifica da parte del RUP della conformità delle prestazioni eseguite a quanto specificato nel presente capitolato, previa acquisizione del DURC.
6. Ai sensi della L.136/2010 tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto dovranno essere registrati su conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario dedicato (cd "obbligo di tracciabilità") pena la risoluzione di diritto del contratto d'appalto ex art. 1456 c.c. Gli estremi identificativi del conto corrente dedicato dovranno essere comunicati entro sette giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.
7. Dal pagamento del canone mensile potrà essere detratto l'importo di eventuali spese per esecuzioni d'ufficio.
8. Al termine dell'appalto si procederà entro 60 giorni dalla presentazione dell'ultima fattura alla verifica di conformità con riferimento alla regolare esecuzione del servizio.
9. L'appaltatore avrà inoltre l'obbligo di ottemperare a tutti gli adempimenti previsti per la "fatturazione elettronica". Sulla fattura dovrà essere riportato il codice univoco identificativo dell'ente: LTL71B, oltre al codice identificativo di gara CIG e gli estremi della Determinazione Dirigenziale di affidamento.
10. I pagamenti verranno corrisposti all'appaltatore al netto della ritenuta dello 0,50% di cui all'art. 30, commi 5 e 6, del D. Lgs. 50/2016, per eventuale inadempimento dell'appaltatore in merito agli obblighi contributivi, previdenziali o retributivi relativi all'impresa o ai sub-fornitori.

ART. 7 - PRODOTTI E ATTREZZATURE

1. Sono a carico dell'aggiudicatario la fornitura e lo stoccaggio di tutti i materiali di consumo necessari al corretto uso di tutti i servizi igienici da parte del personale e dell'utenza (a titolo esemplificativo e non esaustivo: detergente per le mani, carta igienica, asciugamani, disinfettante tavolette wc, detersivi per le diverse superfici, deodoranti per locali wc e sacchetti per la raccolta dei rifiuti), nonché la sostituzione dei materiali quali ad esempio scopini, portarotoli, dispenser del sapone qualora quelli presenti dovessero risultare inutilizzabili o danneggiati. Il materiale di consumo per i servizi igienici, la cui fornitura è totalmente a carico dell'impresa appaltatrice, dovrà essere di ottima qualità.
2. Le macchine e le attrezzature utilizzate dovranno rispondere alle normative di sicurezza in vigore in Italia ed alle direttive Europee. Devono essere compatibili con l'attività svolta nei vari servizi, non rumorose ed in perfetto stato di funzionamento. Anche per le macchine e le attrezzature, prima dell'inizio del servizio è obbligatorio fornire la scheda tecnica dettagliata. I



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

materiali, i prodotti consumabili, le macchine e tutte le attrezzature necessarie per l'esecuzione del servizio sono a carico della Ditta. I prodotti di consumo devono essere inerti, biodegradabili, detergenti ed in tutto conformi alla vigente e futura normativa igienico-sanitaria. Gli aspirapolvere e macchine lavapavimenti dovranno essere a norma con tutte le disposizioni antinfortunistiche in vigore, così come tutte le altre attrezzature che verranno utilizzate. Le attrezzature e materiali potranno essere depositate in locali che verranno indicati dal Comune. È vietato utilizzare detti locali ad uso magazzino di prodotti specie se tossici od infiammabili. Sarà consentito il deposito di quantità ragionevolmente necessarie a garantire la continuità delle prestazioni.

3. Per quanto concerne l'utilizzo dei materiali e delle macchine, valgono le seguenti regole:
 - fornire tutto l'occorrente per eseguire a perfetta regola d'arte il servizio completo di pulizia oggetto del presente contratto e specificatamente la mano d'opera, le attrezzature, i macchinari, i materiali e prodotti consumabili in quantità, tipo, qualità e caratteristiche indispensabili per una buona esecuzione dei servizi nei termini e con le modalità dettagliatamente descritte nei vari articoli del presente capitolato;
 - adottare tutte le iniziative e gli accorgimenti d'uso per evitare di arrecare danni (abrasioni a superfici, colpi, scheggiature, ecc.) rimanendo inteso che l'impresa sarà tenuta a rispondere di tutti i danni provocati dall'utilizzo di materiali difettosi o dal loro uso erraneo o improprio o non conforme alle normative.
4. L' Impresa nell'utilizzo dei prodotti detergenti multiuso destinati alla pulizia ordinaria di ambienti interni, detergenti per finestre e per servizi sanitari dovrà rispettare quanto individuato nel D.M. del 29 gennaio 2021 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare, "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti".

ART. 8 - REFERENTE DEL SERVIZIO

1. Per la regolare esecuzione del servizio l'Appaltatore deve nominare un Referente responsabile della corretta esecuzione del servizio e del coordinamento del personale assegnato il cui nominativo e recapito deve essere notificato al Direttore dell'Esecuzione del contratto nei giorni precedenti l'avvio del servizio.
2. Il Referente, sempre rintracciabile attraverso rete di telefonia mobile, dal lunedì al sabato, nella fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 18.00, è incaricato di dirigere, programmare, coordinare e controllare l'attività del personale dell'Appaltatore addetto al servizio.
3. L'Appaltatore dovrà essere inoltre fornito un numero di reperibilità per 365 giorni/anno nelle fasce orarie in cui il Referente non sarà disponibile al fine di fronteggiare in qualsiasi momento, anche al di fuori degli orari e giorni di intervento, le situazioni di emergenza.
4. Tutte le comunicazioni fatte al Referente si intendono fatte ad ogni effetto direttamente all'Appaltatore. Il Comune si rivolgerà direttamente al Referente per ogni problema che dovesse sorgere durante l'espletamento del servizio.
5. Quanto dichiarato e sottoscritto dal Referente sarà considerato dal Comune dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore.
6. In caso di impedimento o ferie del Referente, l'Appaltatore dovrà darne tempestivamente notizia al Direttore dell'esecuzione del contratto, indicando contestualmente il nominativo e i recapiti del sostituto.
7. È facoltà dell'Amministrazione chiedere all'Appaltatore la sostituzione del Referente sulla base di valida motivazione. La sostituzione dovrà essere effettuata entro 3 giorni dalla richiesta.



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

ART. 9 – PRESA VISIONE DEI LOCALI

Il sopralluogo obbligatorio presso gli immobili oggetto del servizio effettuato dall'operatore prima della presentazione dell'offerta comporta automaticamente che l'appaltatore sia a perfetta conoscenza dell'ubicazione, della disposizione delle superfici, della conformazione dei locali e degli ambienti dove le pulizie dovranno essere eseguite; di conseguenza 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 relativo all'ubicazione, nonché alla natura ed alle caratteristiche dei locali da pulire, alle attrezzature ed agli altri arredi in tutti i piani degli edifici.

La presa visione dovrà avvenire previo appuntamento con il RUP tramite i seguenti contatti:

Email: protocollo@comune.tula.ss.it

Oppure

PEC: protocollo@pec.tula.ss.it

Tel. 079-7189030

ART. 10 - OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE

1. L'appaltatore, nell'adempimento dell'obbligazione di erogazione del servizio, deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta in base alle prescrizioni di cui alla normativa di riferimento, al contratto ed al presente capitolato.
2. La partecipazione alla procedura da parte dell'appaltatore equivale:
 - a dichiarazione della sussistenza delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione del servizio;
 - a dichiarazione di perfetta conoscenza ed accettazione di tutte le norme vigenti in materia di appalti di servizi pubblici, delle norme che regolano il presente appalto nonché delle condizioni che attengono all'esecuzione del servizio.
3. L'impresa aggiudicataria dovrà garantire la corretta esecuzione dei servizi richiesti, in coerenza con quanto prescritto dal presente capitolato e con quanto verrà dallo stesso proposto in sede di offerta, nonché in osservanza alla disciplina di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e ss. mm. ii., come stabilito dal "nuovo Codice dei Contratti Pubblici" di cui al D. Lgs. n. 36 del 31-03-2023, e del D.L. n. 76/2020 (L. N. 120/2020) "SEMPLIFICAZIONI", D.M. del 29 gennaio 2021 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene" e del D.Lgs. n. 81/2008 "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", ottemperando a tutti gli adempimenti ivi previsti.
4. L'appaltatore deve altresì osservare le norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione e assistenza dei lavoratori.
5. L'aggiudicatario è altresì obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti dalla vigente normativa, con particolare riguardo all'articolo 105, commi 8, 9 e 10 del Codice dei contratti.
6. L'appaltatore è obbligato, ai fini retributivi, ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali, per il settore di attività e per la località di esecuzione dei servizi.



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

7. Tutti i prodotti detergenti e ausiliari per l'igiene che l'appaltatore si impegna ad utilizzare non devono contenere sostanze o elementi vietati dal D.M. del 29 gennaio 2021.
8. L'appaltatore si impegna a tal fine:
 - a rispettare per il proprio personale dipendente i contratti collettivi di lavoro e le condizioni economiche e normative, integrate da eventuali accordi provinciali vigenti sul territorio in cui si svolge il servizio, risultante dal CCNL siglato dalle Organizzazioni datoriali e sindacali comparativamente maggiormente rappresentative a livello nazionale;
 - ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro, nonché a sostenere tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica per garantire, in ossequio al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone o cose;
 - ad assumersi qualsiasi responsabilità ed oneri nei confronti dell'Ente o di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti e non nella gestione del servizio;
 - a liberare l'Amministrazione contraente ed i suoi incaricati da qualsiasi pretesa, azione, o molestia di terzi derivanti dall'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto;
 - a trattare con la dovuta riservatezza tutte le informazioni relative alle situazioni soggettive delle persone inserite nell'attività lavorativa rispettando le disposizioni che si richiamano al Regolamento U.E 2016/679 "Protezione dei Dati";
 - a seguire e rispettare le indicazioni e le modalità esecutive ed ogni altro criterio operativo previsto dal capitolato speciale, con piena autonomia organizzativa e gestionale.
9. Sono pertanto a completo carico dell'Appaltatore senza alcuna possibilità di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale:
 - il rispetto delle norme di sicurezza e di quelle sull'impiego di prodotti chimici;
 - tutte le spese e gli oneri attinenti all'assunzione, la formazione anche in materia di sicurezza e amministrazione del personale necessario al servizio, compresa la fornitura di divise, tessere di riconoscimento nonché eventuali buoni pasto;
 - l'osservanza delle norme derivanti dalle leggi vigenti, decreti e contratti collettivi di lavori in materia di assicurazioni sociali obbligatorie, prevenzione infortuni sul lavoro, con particolare riguardo agli adempimenti previsti dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. e ogni altro onere previsto a carico del datore di lavoro;
 - tutte le spese e gli oneri relativi a dotazione, gestione e manutenzione delle attrezzature e dei macchinari necessari a svolgere i servizi oggetto dell'appalto;
 - tutte le spese e gli oneri derivanti dall'adozione dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi, nonché per evitare danni ai beni;
 - tutte le spese e gli oneri dipendenti dalla stipulazione e dall'esecuzione del contratto, anche se di natura accessoria all'oggetto principale dell'appalto.
10. L'aggiudicatario è tenuto a segnalare prontamente al Comune la presenza di qualsiasi guasto e danno agli immobili, alle attrezzature ed a materiali, rilevati presso le sedi interessate dal servizio, anche qualora non fossero stati causati dall'azienda assuntrice.

ART. 11 – SICUREZZA



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

1. L'impresa aggiudicataria si obbliga a ottemperare, nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, a tutte le prescrizioni derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, nonché di prevenzione delle malattie professionali e degli infortuni, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.
2. In particolare, si impegna a rispettare e a fare rispettare al proprio personale nell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali tutte le norme e gli adempimenti di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.
3. L'appaltatore s'impegna ad adottare tutti i mezzi ritenuti necessari a garantire una perfetta rispondenza alle vigenti disposizioni igienico-sanitarie, in ordine alla sicurezza nei luoghi di lavoro, previste per lo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato.
4. In particolare, esigerà dal proprio personale il rispetto della normativa di sicurezza e dai propri preposti di controllare tale rispetto.
5. Dovrà osservare e far osservare dal suo personale tutte le procedure interne in materia di prevenzione dai rischi e di tutela ambientale adottate nell'ambito delle aree dell'ente delle quali verrà informato.
6. Le prestazioni che sono oggetto del presente contratto dovranno essere svolte nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza di cui al D.Lgs. 81/08, e del documento unico di valutazione dei rischi da interferenti (DUVRI) in cui vengono indicate le misure da adottare allo scopo di eliminare o, dove ciò non fosse possibile, ridurre al massimo i rischi derivanti dalle interferenze che si possono verificare nel corso dell'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto.
7. La formulazione dell'offerta costituirà accettazione da parte dell'appaltatore dell'incidenza percentuale degli oneri per la sicurezza e del relativo importo indicato.
8. L'appaltatore, prima dell'inizio dei lavori, deve predisporre e consegnare al responsabile del servizio un piano operativo di sicurezza per quanto attiene alle proprie scelte autonome e relative responsabilità nell'esecuzione del servizio. Il piano operativo di sicurezza, redatto ai sensi, dell'articolo 89, comma 1, lettera h), del Decreto n. 81 del 2008 e del punto 3.2 dell'allegato XV al predetto decreto, comprende il documento di valutazione dei rischi di cui agli articoli 28 e 29 del citato Decreto n. 81 del 2008, con riferimento allo specifico appalto e deve essere aggiornato ad ogni mutamento delle lavorazioni rispetto alle previsioni.
9. L'Appaltatore, nella comunicazione dei rischi specifici connessi alla propria attività, potrà presentare proposte di integrazione al DUVRI, ove ritenga di poter meglio garantire la sicurezza del lavoro sulla base della propria esperienza; in nessun caso le eventuali integrazioni potranno giustificare modifiche o adeguamenti dei costi della sicurezza individuati dalla Stazione Appaltante.

ART. 12 - PERSONALE. CLAUSOLA SOCIALE

1. Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera, l'aggiudicatario del contratto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.
2. L'appaltatore, nei giorni precedenti l'inizio del servizio, dovrà comunicare al RUP l'elenco nominativo delle unità di personale impiegate nell'espletamento del servizio.



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

3. L'appaltatore è tenuto agli obblighi specificatamente previsti dalla Legge n. 381/1991 ed è tenuto, laddove le condizioni di fatto dovessero modificarsi in violazione delle disposizioni di legge, a dare pronto avviso al Comune entro e non oltre 30 giorni dall'avvenuto fatto modificativo.
4. Il personale agirà sotto la responsabilità piena e diretta dell'affidatario del servizio e dovrà eseguire il lavoro sulla base delle direttive impartite dal responsabile dello stesso.
5. Il personale adibito al servizio dovrà essere munito di una tessera di riconoscimento con l'indicazione del nominativo e della ragione sociale dell'aggiudicatario.
6. Il personale deve indossare apposita divisa, fornita dalla ditta assuntrice, che agevoli in ogni momento il riconoscimento degli addetti al servizio.
7. In caso di sostituzioni, anche impreviste, di unità di personale dipendente dall'aggiudicatario, quest'ultimo è tenuto a darne immediata comunicazione al RUP.
8. L'appaltatore è altresì obbligato ad applicare e far applicare integralmente nei confronti di tutti i lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione del servizio, le condizioni economiche e normative (trattamento economico, giuridico e previdenziale) previste dai contratti nazionali collettivi di lavoro della categoria e dagli accordi sindacali integrativi vigenti alla data del contratto e applicabili nella località di svolgimento del servizio, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni o da nuovo contratto collettivo che dovesse essere successivamente stipulato per la categoria stessa. Gli obblighi in materia di corretta retribuzione del personale sussiste anche se l'affidatario non aderisce ad alcuna organizzazione sindacale o se abbia receduto da esse.
9. Ai fini del controllo di quanto sopra l'Amministrazione Comunale provvederà ad acquisire, in occasione della liquidazione di ogni fattura, il DURC (Documento Unico di regolarità contributiva INPS INAIL). Tale controllo verrà effettuato anche prima della stipula del contratto.
10. L'aggiudicatario è tenuto ad esibire, in qualsiasi momento su richiesta estratti del libro matricola, il libro paga e del registro infortuni previsto dalle vigenti norme. L'Amministrazione ha comunque facoltà di acquisire ogni notizia o documentazione in merito e di richiedere gli accertamenti del caso ai competenti uffici. Del contesto del presente articolo è fatto obbligo all'appaltatore di dare notizia scritta al personale dipendente e ai soci lavoratori.
11. In caso di inosservanza di quanto sopra, come pure nel caso di inadempienza agli altri obblighi di cui al presente capitolato, l'Amministrazione comunale potrà recedere, a suo insindacabile giudizio, dal contratto, salvo la pretesa al risarcimento dei danni eventualmente arrecati.
12. Il personale dovrà risultare regolarmente assunto a carico dell'affidatario secondo le vigenti normative e dovrà essere di provata capacità, onestà e moralità, inoltre dovrà essere in regola con le norme di igiene previste; a tal fine ogni addetto individuato per il presente appalto, tenuto conto dei compiti assegnati, dovrà aver svolto la formazione prevista dalle disposizioni vigenti.
13. L'affidatario è garante dell'idoneità del personale che ha l'obbligo di mantenere la massima riservatezza rispetto a quanto venisse a sua conoscenza durante lo svolgimento del servizio.
14. Il Comune avrà la facoltà di richiedere la sostituzione delle persone non gradite sul piano comportamentale o del rendimento. Nel caso di esercizio di tale facoltà, l'affidatario dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.
15. L'appaltatore s'impegna a richiamare, multare e, se del caso, sostituire i dipendenti che non osservano una condotta irreprensibile. Le segnalazioni e le richieste del Comune in questo senso saranno impegnative per l'appaltatore.



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

16. L'appaltatore dovrà assicurare ai propri dipendenti un'adeguata formazione ed un aggiornamento professionale periodico, avente come obiettivo generale l'acquisizione di conoscenze generali in materia di igiene ambientale, metodologie di pulizia negli ambienti.

ART. 13 - OBBLIGHI A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE

1. L'Amministrazione mette a disposizione gratuitamente per l'espletamento del servizio:
 - acqua ed elettricità necessarie;
 - locali necessari per l'attività di ripostiglio per l'organizzazione del servizio.
2. All'appaltatore sarà consentito il deposito dei dispositivi e delle attrezzature necessarie alla realizzazione delle prestazioni nel rispetto delle disposizioni vigenti e di quanto indicato all'art. 7 comma 2 del presente capitolato. La stazione appaltante non è responsabile in caso di danni o furti subiti all'interno di tale locale.

ART. 14 – REFERENTE DELL'ENTE

1. Il Referente dell'Ente è il RUP il quale, avvalendosi anche della collaborazione degli uffici interessati al servizio di pulizia, monitora costantemente la corretta esecuzione del contratto, attraverso il controllo delle prestazioni, al fine di verificarne l'efficacia in termini di qualità, regolarità e puntualità nell'esecuzione.
2. Il controllo sarà finalizzato alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni rispetto al presente Capitolato e al contratto.
3. Il livello di pulizia sarà rilevato attraverso controlli visivi delle superfici, delle aree e degli ambienti interessati delle operazioni di pulizia di cui al presente Capitolato e suoi allegati.
4. Nel corso dell'esecuzione del contratto, il RUP o suoi delegati potranno effettuare in qualsiasi momento ispezioni a campione, nel numero e con la frequenza che riterranno necessari ed opportuni, intese a verificare il regolare svolgimento del servizio ed il rispetto delle condizioni contrattuali in qualunque degli immobili oggetto del servizio e in qualsiasi momento, svincolato dall'orario delle prestazioni. Non sono imputati all'Affidatario gli effetti negativi evidentemente provocati da terze persone nel momento immediatamente successivo all'esecuzione del servizio.
5. In caso di "non conformità" delle prestazioni è onere dell'Affidatario il ripristino delle condizioni ottimali del servizio e delle forniture.
6. Eventuali "non conformità" delle prestazioni contrattuali rilevate nel corso della verifica sono contestate dal DEC e formalizzate al recapito del Referente il quale sarà chiamato a rispondere evidenziando le azioni correttive che l'Appaltatore intende porre in essere per il recupero del servizio.
7. L'Appaltatore è obbligato a ripristinare il servizio di pulizia entro il termine fissato dal Direttore dell'esecuzione, commisurato alla gravità del disservizio, comunque non inferiore alle 4 ore e non superiore ai tre giorni (naturali e consecutivi) dalla data della contestazione. È sempre ammesso il pronto intervento dell'Azienda assuntrice per integrare od ovviare la causa della mancata attività.
8. In caso di mancato ripristino entro il termine fissato dal RUP sarà attivata la procedura per l'applicazione delle relative penali previste nel successivo articolo 21.



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

9. Il Comune di Tula si riserva infine, ove la “non conformità” evidenziasse oggettivamente i presupposti di grave inadempienza, la facoltà di ricorrere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell’art. 1456 c.c.

ART. 15 - DOCUMENTI CONTRATTUALI

1. Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica ai sensi dell’art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016, mediante atto in forma pubblica amministrativa.
2. Sono considerati parte integrante e sostanziale del contratto d’appalto e saranno inclusi al documento contrattuale, seppur non materialmente allegati, i seguenti atti:
 - a) Il presente Capitolato speciale d’appalto, inclusi suoi allegati;
 - b) Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DUVRI);
 - c) Il Piano operativo di sicurezza predisposto dall’aggiudicatario;
 - d) Offerta tecnica ed economica.

ART. 16 - SUBAPPALTO. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. È fatto divieto all’appaltatore di cedere o subappaltare il servizio pena l’immediata risoluzione del contratto e l’incameramento della cauzione.
2. In caso di infrazione alle norme del presente contratto commessa dal subappaltatore occulto, unico responsabile verso il Comune e verso i terzi s’intenderà l’appaltatore.
3. L’appaltatore, a pena di nullità del presente contratto, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all’art. 3 della legge 136/2010 e ss.mm.ii., che dovranno essere garantiti anche nei contratti stipulati con i fornitori di beni e servizi se afferenti alla procedura in oggetto.
4. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto dall’art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 17 - GARANZIA DEFINITIVA

1. L’appaltatore, quale esecutore del contratto, è obbligato a costituire, una garanzia definitiva a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità indicate all’art. 103 del D. Lgs. 50/2016. L’importo della garanzia è ridotto nei casi contemplati dall’art. 93 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.
2. La garanzia fideiussoria di cui al comma 1, deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all’eccezione di cui all’art. 1957, comma 2, del Codice Civile, nonché l’operatività della garanzia medesima entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta scritta dell’Amministrazione Comunale.
3. La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 determina la decadenza dell’affidamento. La polizza fideiussoria bancaria o assicurativa dovrà avere una durata pari a quella convenzionale.
4. La garanzia definitiva potrà anche essere incamerata a seguito di applicazione di penali o per risarcire il danno che l’Ente appaltante abbia patito in corso di esecuzione del contratto.



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

Pertanto, la garanzia deve essere immediatamente reintegrata qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia escussa parzialmente o totalmente a seguito di ritardi o altre inadempienze da parte dell'affidatario, pena la risoluzione del contratto. Resta salvo per l'Amministrazione comunale l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

5. La garanzia definitiva, che non dovrà prevedere clausole di estinzione automatica della garanzia, rimarrà vincolata per tutta la durata convenzionale e sarà svincolata e restituita al contraente previo accertamento del regolare svolgimento del servizio attestato dalla verifica di conformità disposta ai sensi del comma 2 dell'art. 102 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

ART. 18 - OBBLIGHI ASSICURATIVI. RESPONSABILITÀ. DANNI

1. Sono a carico esclusivo dell'appaltatore tutte le spese e gli oneri assicurativi per rischi, infortuni, responsabilità civile e le spese di risarcimento danni verso persone e cose dell'appaltatore stesso, di terzi o della stazione appaltante.
2. L'appaltatore, in relazione agli obblighi assunti con il presente appalto, solleva la stazione appaltante da ogni e qualsiasi responsabilità in caso di infortuni o danni eventualmente subiti da persone o cose, sia della stazione appaltante, sia dell'appaltatore, sia di terzi e verificatisi in dipendenza dell'attività svolta nell'esecuzione dell'appalto.
3. L'impresa aggiudicataria sarà ritenuta responsabile di ogni danno imputabile a negligenza del proprio personale; si avrà pertanto a suo carico la rifusione di eventuali danni ed ammanchi.
4. La ditta dichiara e garantisce che è in grado di fornire i servizi oggetto della presente gara e che gli stessi saranno effettuati a regola d'arte, conformemente a tutte le leggi ed i regolamenti applicabili al momento in cui verranno resi. La ditta userà la massima diligenza nella realizzazione dei Servizi di attività di pulizia e loro attività complementari, in considerazione dell'importanza che questi rivestono per il Comune di Tula. Nell'effettuazione del servizio, la ditta dovrà ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato dal proprio personale, ai beni mobili ed immobili di proprietà del Comune e non o comunque da questi detenuti o posseduti a diverso titolo. La ditta dovrà altresì ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato in relazione alla espletazione del servizio a persone presenti, a vario titolo negli ambienti di pertinenza del Comune.
5. Il Comune di Tula non potrà in alcun modo essere considerato depositario delle attrezzature e dei materiali in genere di proprietà della ditta che si trovino nei locali del Comune, per cui solo alla ditta medesima spetterà la loro custodia e conservazione, restando così il Comune di Tula esonerato da ogni responsabilità per furti, danneggiamenti, incendi o altre cause.
6. Qualora l'aggiudicatario non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno nei termini fissati nella relativa lettera di notifica, il Comune resta autorizzato a provvedere direttamente, rivalendosi sulla garanzia definitiva.
7. L'aggiudicatario risponderà direttamente dei danni arrecati al Comune, alle persone e alle cose nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compenso alcuno.
8. L'aggiudicatario si impegna ad osservare tutte le disposizioni di legge sulla prevenzione degli infortuni, sull'assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi in argomento, e libera fin d'ora il Comune da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e da ogni altro danno che potesse emergere dall'espletamento dei servizi medesimi.
9. La stazione appaltante è inoltre esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'appaltatore durante l'esecuzione dell'appalto,



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'appalto.

10. L'appaltatore si obbliga a provvedere senza indugio, a proprie spese, alla riparazione e/o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati dal personale addetto alle pulizie.
11. L'accertamento dei danni sarà effettuato dal RUP alla presenza del Referente del servizio. A tale scopo il Direttore di Esecuzione comunicherà con sufficiente anticipo alla Società Aggiudicataria il giorno e l'ora in cui si valuterà lo stato dei danni in modo da consentire alla stessa di intervenire. Qualora l'Impresa non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto, il RUP procederà autonomamente alla presenza di due testimoni. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento dei danni che dovrà essere corrisposto dall'Impresa aggiudicataria.

ART. 19 – PAGAMENTI

1. Il Servizio oggetto del presente affidamento è remunerato con un canone a forfait fisso, che dovrà essere fatturato con le modalità che saranno indicate dal RUP.
2. Il pagamento del canone a forfait fisso è liquidato con cadenza mensile posticipata, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura elettronica tramite il portale di interscambio del Mef.
3. Sull'importo di ogni singola fattura verrà operata una ritenuta pari a 0,50% che verrà svincolata solo in sede di liquidazione finale ai sensi del c. 5 dell'art. 30 del D. Lgs. 50/2016. La liquidazione della fattura è comunque subordinata ai tempi di acquisizione, d'ufficio, del DURC, nonché alle verifiche di cui all'art. 48 bis del DPR 602/1973 (I soggetti pubblici, prima di effettuare il pagamento di un importo superiore a cinquemila euro, procedono alle verifiche di legge inoltrando apposita richiesta a Agenzia delle Entrate – Riscossione).
4. La Società è obbligata al rispetto delle disposizioni dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il mancato adempimento comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dalla stessa legge.

ART. 20 – SOSPENSIONE

1. Conformemente a quanto disposto dall'art. 107 del D.Lgs. 50/2016, che qui si richiama integralmente, in tutti i casi in cui ricorrano circostanze speciali, al momento non prevedibili, che impediscono in via temporanea che i servizi dedotti nel presente appalto procedano utilmente a regola d'arte, il RUP può disporre la sospensione dell'esecuzione del contratto, compilando, se possibile con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, il verbale di sospensione, con l'indicazione delle ragioni che hanno determinato l'interruzione, nonché dei servizi già svolti, dei servizi la cui erogazione rimane interrotta e delle cautele adottate affinché alla ripresa gli stessi possano essere continuati ed ultimati senza eccessivi oneri, della consistenza del personale al momento della sospensione.
2. La sospensione può, altresì, essere disposta dal RUP per ragioni di necessità o di pubblico interesse, tra cui l'interruzione di finanziamenti per esigenze sopravvenute di finanza pubblica. La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario. Cessate le cause della sospensione, il RUP dispone la ripresa dell'esecuzione.



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

3. Sarà cura del RUP avvisare tempestivamente l'appaltatore dell'eventuale mancato utilizzo di alcuni locali. In caso di mancata pulizia dei locali e degli uffici per inutilizzo degli stessi, si farà luogo a riduzione del corrispettivo.

ART. 21 – PENALI

1. In caso di mancato o parziale svolgimento del servizio contestato mediante apposita comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica certificata (pec) dell'Aggiudicatario e in caso di inosservanza delle norme contenute nel presente Capitolato, sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale applicare una penale per ogni giorno di mancato o contestato servizio, ovvero per ogni prestazione periodica non effettuata, salvo il risarcimento dell'ulteriore danno.
2. Le penali verranno detratte dagli importi mensili fatturati. Il recupero delle somme qualificate come penali verrà operato dalla Stazione Appaltante con rivalsa sui mandati di pagamento dovuti all'Aggiudicatario a partire dal primo giorno di scadenza e fino al completamento del recupero e in subordine mediante escussione della cauzione definitiva, che l'Aggiudicatario avrà l'obbligo di reintegrare. Per le detrazioni l'Aggiudicatario non potrà porre alcuna eccezione, una volta che saranno state accertate le inadempienze da cui sono scaturite.
3. L'importo complessivo delle penali irrogate per l'intera durata del contratto non può superare il 10% dell'importo annuale di aggiudicazione; qualora i ritardi siano tali da comportare una penale di importo superiore alla predetta percentuale, trova applicazione l'articolo 108 del codice dei contratti in materia di risoluzione del contratto, fatto salvo il diritto all'eventuale risarcimento del danno patito a causa dell'inadempimento stesso.
4. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso l'appaltatore dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

ART. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO. RECESSO

1. Per la disciplina della risoluzione del contratto si applica l'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016.
2. Come previsto dall'art. 108, comma 3, il responsabile dell'esecuzione del contratto quando accerta un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, invia al responsabile del procedimento una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando le prestazioni eseguite regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto all'appaltatore. Egli formula, altresì, la contestazione degli addebiti all'appaltatore, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al responsabile del procedimento. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante su proposta del responsabile del procedimento dichiara risolto il contratto. A titolo esemplificativo e non esaustivo, ricorrono i presupposti di cui all'art. 108, comma 3, del D.Lgs. n. 50/2016 nei seguenti casi:



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

- a. Frode, a qualsiasi titolo, da parte dell'appaltatore nell'esecuzione delle prestazioni affidate;
 - b. Ingiustificata sospensione o abbandono del servizio;
 - c. Subappalto non autorizzato;
 - d. Inadempimento degli obblighi derivanti dalla clausola sociale;
 - e. Cessione in tutto o in parte del contratto a terzi, in violazione dell'art. 16 del presente capitolato;
 - f. Mancato rispetto ripetuto degli obblighi retributivi, previdenziali ed assistenziali stabiliti dai vigenti contratti collettivi;
 - g. Riscontro, durante le verifiche ispettive eseguite dalla stazione appaltante presso l'appaltatore, di non conformità che potenzialmente potrebbero arrecare grave nocumento alla qualità del servizio e/o rischi di danni economici e/o di immagine alla stazione appaltante stessa;
 - h. Applicazione di penali tali da superare il limite previsto dall'art. 21 del presente capitolato;
 - i. Il venire meno dei requisiti tecnici posti alla base dell'aggiudicazione dell'appalto;
 - j. Utilizzo anche temporaneo di risorse umane non rispondenti ai requisiti specificati, senza autorizzazione da parte della stazione appaltante;
 - k. Mancato rispetto reiterato degli obblighi di legge in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - l. Mancato grave rispetto degli obblighi di legge in materia di tutela della privacy;
 - m. Il non aver iniziato l'esecuzione delle attività oggetto del contratto entro il termine previsto contrattualmente o richiesto dalla stazione appaltante;
 - n. Mancata nomina del Referente all'atto dell'inizio del servizio;
 - o. Mancata attivazione delle varianti migliorative presentate in sede di offerta, nei tempi previsti;
 - p. Nel caso in cui dovesse pervenire la Comunicazione prefettizia antimafia attestante, a carico dell'Impresa, la sussistenza di cause di decadenza, di sospensione e di divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs. 6.9.2011 n. 159 o la sussistenza di elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa. Nel caso in cui si verifichi l'ipotesi sopra descritta, l'Amministrazione recederà dal contratto anche ai sensi dell'art. 88, comma 4bis, del D. Lgs. n. 159/2011; previa revoca dell'eventuale autorizzazione al subappalto;
 - q. In caso di applicazione di
 - almeno tre penali per la stessa tipologia di attività nel corso dell'anno;
 - dieci penali di tipologia diversa nel corso dell'anno;
 - almeno tre penali con riferimento alle varianti migliorative offerte.
 - r. Tutte le cause previste dalle normative vigenti
3. Non potranno essere intese quale rinuncia alla risoluzione di cui al presente articolo eventuali mancate contestazioni a precedenti inadempimenti, per i quali la stazione appaltante non abbia provveduto in tal senso, anche per mera tolleranza, nei confronti dell'appaltatore.
 4. Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, l'Aggiudicatario incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dall'Ente, salvo il risarcimento dei danni per un eventuale nuovo appalto e per tutti gli altri danni subiti. In ognuna delle ipotesi sopra previste la convenzione sarà risolta di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione comunale in forma di comunicazione inviata tramite pec, di volersi avvalere della clausola risolutiva, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni subiti.
 5. Per la disciplina del recesso del contratto si applica l'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016.



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

ART. 23 - EVENTI MODIFICATIVI

1. Qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni, l'Amministrazione può imporre l'esecuzione all'Appaltatore fino a concorrenza del quinto dell'importo del presente contratto alle stesse condizioni del medesimo. In tal caso l'Appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.
2. Le modifiche e le varianti sono regolate dall'art. 106 del Codice, cui integralmente si rinvia.
3. Con specifico riferimento alla stima quantitativa delle superfici da pulire che l'Amministrazione fornisce con il Capitolato, saranno possibili eventuali incrementi o riduzioni delle aree indicate; le variazioni, in aumento o riduzione, daranno titolo ad una proporzionale variazione del corrispettivo. Qualora l'Amministrazione determinasse di valersi della facoltà di riduzione, l'Appaltatore non avrà diritto ad alcun indennizzo per il mancato guadagno.
4. L'Appaltatore espressamente accetta di eseguire tutte le variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dall'Amministrazione, purché non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.
5. Nessuna variazione o modifica al contratto potrà essere introdotta dall'Appaltatore se non sia stata approvata dal Comune di Tula.

ART. 24 - NORME CHE REGOLANO IL CONTRATTO E CRITERI INTERPRETATIVI

1. Le norme di riferimento del contratto in oggetto sono, in via principale:
 - a. il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei Contratti Pubblici" secondo quanto stabilito dal D. Lgs. n. 36 del 31-03-2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 77 del 31 marzo 2023 - S.O. n. 12;
 - b. il Decreto Legge 16 luglio 2020 n. 76 «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Legge di conversione n. 120/2020);
 - c. il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 in "Materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e ss.mm.ii.;
 - d. il Decreto del Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato del 7 luglio 1997, n. 274 "Regolamento di attuazione degli articoli 1 e 4 della legge 25 gennaio 1994, n. 82, per la disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione" e ss.mm.ii.;
 - e. il Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 29 gennaio 2021 "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti";
 - f. il Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136";
 - g. la Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
 - h. le norme del Codice civile;
 - i. lo Statuto e regolamenti del Comune di Tula.



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

2. Il contratto dovrà essere interpretato in base alle disposizioni di cui agli artt. 1362-1371 del Codice civile ed in caso di contrasto tra il contratto e il presente capitolato, si considerano prevalenti le disposizioni del contratto.
3. Nel caso in cui una o più previsioni del contratto dovessero risultare contrarie a norme inderogabili di legge o dovessero venire dichiarate nulle o annullate, ovvero dovessero risultare oggettivamente non attuabili, le rimanenti previsioni contrattuali rimarranno in vigore per conservare, per quanto possibile, lo scopo e lo spirito del contratto stesso. In tal caso le Parti sostituiranno alle previsioni del contratto risultate contrarie a norme di legge o, comunque, dichiarate nulle o annullate o divenute oggettivamente non più attuabili, altre previsioni - legalmente consentite - che permettano di dare allo stesso un contenuto il più vicino possibile a quello che le Parti avevano originariamente voluto ed assicurino un'esecuzione del presente contratto conforme al suo spirito ed agli scopi intesi dalle Parti.

ART. 25 – DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato speciale regolante l'appalto, si fa riferimento al codice civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia. Ogni eventuale modifica od integrazione del contratto dovrà costituire oggetto di specifico accordo tra le parti, salvo i casi in cui è previsto l'atto di sottomissione, e risultare per iscritto.
2. Qualora sorgessero difficoltà di interpretazione o di applicazione del presente appalto, l'appaltatore ed il Comune di Tula si impegnano a ricercare idonee soluzioni in uno spirito di collaborazione amichevole.
3. Nel caso dovessero permanere eventuali controversie in relazione al presente appalto sarà competente il foro di Sassari.

ART. 26 – RISPETTO DELLE NORME ANTICORRUZIONE

1. L'impresa non deve aver conferito incarichi professionali né concluso contratti di lavoro, con ex dipendenti della stazione appaltante che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa (art. 53, comma 16-ter, del d. lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss. mm. ii.). L'appaltatore deve essere altresì a conoscenza del contenuto del d.p.r. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", e di uniformarsi ad esso nei rapporti con i dipendenti della stazione appaltante derivanti dalla stipulazione del contratto, ovvero da contratti conclusi con i dipendenti a titolo privato ovvero da rapporti privati, anche non patrimoniali, comprese le relazioni extralavorative. Inoltre si impegna al rispetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Tula approvato con atto di Giunta Comunale n. 115 del 11/11/2022 e messo a disposizione telematicamente su amministrazione trasparente/disposizioni generali/atti generali e raggiungibile attraverso il seguente link: <https://www.comune.tula.ss.it/it/contenuti/articoli/dettagli/609/>
2. L'appaltatore si impegna a segnalare alla stazione appaltante l'esistenza di tali rapporti, nonché situazioni di potenziale conflitto di interesse che dovessero insorgere durante l'esecuzione del contratto o in ragione di esso.
3. La stazione appaltante verifica con propri mezzi il rispetto, da parte dell'appaltatore, delle norme sopra indicate; l'accertata violazione è causa di risoluzione del contratto.



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

ART. 27 – SPESE CONTRATTUALI

1. Ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs. 50/2016, la stipula del contratto avverrà in modalità elettronica, in forma pubblica amministrativa, come specificato all'art. 15 del presente capitolato; tutti gli oneri tributari sono a carico dell'appaltatore.

ART. 28 – INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Comune di Tula ai sensi del Regolamento U.E 2016/679 è titolare del trattamento dei dati personali relativi alle persone che afferiscono ai servizi ed alle prestazioni oggetto del presente contratto. Lo stesso nominerà l'Appaltatore responsabile delle medesime informazioni che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.
2. L'Appaltatore procederà al trattamento dei dati nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento U.E 2016/679 e attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione, in particolare:
 - a) Dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
 - b) L'autorizzazione al trattamento deve essere limitata ai soli dati la cui conoscenza è necessaria e sufficiente per l'esecuzione del contratto;
 - c) Non potrà comunicare a terzi né diffondere i dati e/o immagini in suo possesso, al di fuori delle finalità caratterizzanti il presente appalto;
 - d) Non potrà conservare dati e/o planimetrie o immagini in suo possesso successivamente alla scadenza del contratto d'appalto;
 - e) Eventuali dati, documenti, planimetrie o immagini ed atti in suo possesso dovranno essere resi alla stazione appaltante entro il termine perentorio di dieci giorni dalla scadenza contrattuale;
 - f) Dovrà adottare misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. L'impresa aggiudicataria si impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie e le informazioni di cui i suoi operatori siano venuti in possesso nell'ambito dell'attività prestata.
4. Il personale dell'aggiudicatario dovrà mantenere il segreto d'ufficio e non divulgare fatti o notizie su circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dei servizi delle quali abbia avuto conoscenza durante l'espletamento del proprio lavoro. Tutta la documentazione, sia cartacea che informatica, a qualunque titolo acquisita o prodotta dall'aggiudicatario e contenente dati personali, in particolare quelli di natura sensibile, dovranno essere trattati rispettando i criteri previsti dal regolamento (UE) 2016/679. Il Comune potrà chiedere l'allontanamento dal servizio del personale dell'azienda assuntrice che non rispetterà tali disposizioni.
5. L'impresa aggiudicataria dovrà comunicare, al momento dell'avvio dell'esecuzione del contratto, il nominativo del responsabile del trattamento dei dati.

ART. 29 – ALLEGATI

Fanno parte integrante e sostanziale del presente capitolato i seguenti documenti:



COMUNE DI TULA

Corso Repubblica, 93 - 07010 Tula (SS)
Tel 0797189030 / Fax 079 7189040 - 35
amministrativo@comune.tula.ss.it

Ufficio Amministrativo

1. TABELLA A (orari utilizzo locali comunali)

Il Responsabile dell'Area Amministrativa
Dott.ssa Caterina Becca
Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.

Responsabile del Procedimento: Dott. ssa Caterina Becca
Area Amministrativa
e-mail protocollo@comune.tula.ss.it
PEC protocollo@pec.comune.tula.ss.it
www.comune.tula.ss.it
Comune di Tula
Sede municipale: Corso Repubblica n. 93
Cod. Fisc. 81000970905 - P. IVA 01287940900 - CAP 07010