



COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO
Provincia di Agrigento

Via G. Fiorentino – 92020 PALMA DI MONTECHIARO (AG) -

SETTORE FINANZE

*Ufficio Economato - Provveditorato e Patrimonio
Tel. Fax 0922/799333*

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DI LOCALI MUNICIPALI

Periodo dal 01/01/2012 al 31/12/2012

INDICE

ART.1	OGGETTO DELL'APPALTO.....	Pag. 3
ART. 2	MODALITA' DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.....	Pag. 3
ART. 3	DURATA DELL'APPALTO.....	Pag. 3
ART. 4	SEDI DEL SERVIZIO.....	Pag. 3
ART. 5	VARIAZIONI DELLE SEDI.....	Pag. 4
ART. 6	PRESTAZIONI STRAORDINARIE.....	Pag. 4
ART. 7	FREQUENZA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	Pag. 4
	Pulizia Giornaliera.....	Pag. 4
	Pulizia a giorni alterni (3 volte la settimana).....	Pag. 5
	Pulizia Settimanale.....	Pag. 5
	Pulizia Quindicinale.....	Pag. 6
	Pulizia Mensile.....	Pag. 6
	Pulizia Semestrale.....	Pag. 6
	Fornitura.....	Pag. 7
	Ulteriori specifiche.....	Pag. 7
ART. 8	DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALLE PRESTAZIONI.....	Pag. 8
ART. 9	CALENDARIO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	Pag. 9
	Pulizia delle Sale di Riunione.....	Pag. 9
ART. 10	PERSONALE.....	Pag. 9
ART. 11	RESPONSABILITA' ED ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA.....	Pag. 10
	Applicazione contratti di lavoro.....	Pag. 10
	Assunzione.....	Pag. 11
	Oneri Assicurativi.....	Pag. 11
	Piano di Sicurezza.....	Pag. 11
	Danni.....	Pag. 11
ART. 12	VIGILANZA E CONTROLLO SUL SERVIZIO.....	Pag. 12
ART. 13	IMPORTO A BASE D'ASTA – IMPORTO CONTRATTUALE – MODALITA' DI PAGAMENTO.....	Pag. 12
	Importo.....	Pag. 12
	Importo contrattuale.....	Pag. 12
	Pagamenti.....	Pag. 12
	Tracciabilità dei flussi finanziari.....	Pag. 12
ART. 14	ONERI E FORNITURE A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE.....	Pag. 13
ART. 15	PENALITA' – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	Pag. 13
ART. 16	SPESE DI CONTRATTO E CAUZIONI.....	Pag. 14
	Contratto.....	Pag. 14
	Cauzioni.....	Pag. 14
	Cauzione Provvisoria.....	Pag. 14
	Cauzione Definitiva.....	Pag. 14
ART. 17	DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO.....	Pag. 15
ART.18	TUTELA DELLA PRIVACY.....	Pag. 15
ART.19	FORO COMPETENTE.....	Pag. 15

ART. 1
OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione e la esecuzione del servizio di pulizia e sanificazione dei locali degli uffici dello stabile sede del Comune di Palma di Montechiaro e delle altre sedi indicate nell'art. 4, (sedi distaccate di Servizi Demografici – Servizi Sociali – UTC Servizi Manutenzione e Idrico - Biblioteca – etc.). Le operazioni di pulizia sono finalizzate ad assicurare il massimo confort e le migliori condizioni di igiene per garantire un sano e piacevole svolgimento delle attività nel pieno rispetto dell'immagine dell'Amministrazione Comunale.

Scopo del capitolato è quello di regolare i rapporti con la ditta appaltatrice del servizio in conformità alle norme vigenti in materia di igiene, sanità e sicurezza del lavoro nonché ai contratti collettivi di categoria.

ART. 2
MODALITA' DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio di cui al presente capitolato sarà affidato mediante procedura aperta ai sensi dell'art.82 del D.Lgs. 163/2006. L'aggiudicazione verrà disposta con il criterio del prezzo più basso, determinato mediante percentuali di ribasso sull'importo a base d'asta.

ART. 3
DURATA DELL'APPALTO

Il presente appalto ha la durata di anni 1 (uno) a decorrere dal 01/01/2012 e fino al 31/12/2012. La Ditta aggiudicataria dovrà assumere il servizio inderogabilmente il 01/01/2012, salvo diversa indicazione da parte dell'Amministrazione Comunale (comunque in data successiva) anche nelle more della stipulazione del contratto d'appalto. Al termine, il contratto scadrà di pieno diritto, senza bisogno di disdetta, preavviso diffida o costituzione in mora.

Il contratto potrà essere sospeso o risolto in qualsiasi momento da parte dell'Amministrazione, con preavviso di almeno trenta giorni da darsi a mezzo lettera raccomandata qualora:

- L'Amministrazione provveda al servizio di pulizia direttamente mediante proprio personale;
- Si verifichi una delle situazioni di cui all'art. 15, del presente capitolato.

ART. 4
SEDI DEL SERVIZIO

Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito nei seguenti locali nelle fasce orarie indicate nel successivo art. 8:

- Casa Comunale Palazzo Scolopi, Via Giosuè Fiorentino, mq. 3.177,00 di cui mq. 932,02 area scoperta;
- Servizi Demografici, Via Alpi - Palazzina "A", mq. 524,33;
- Settore Servizi Sociali, Via Alpi – Palazzina "C", mq.623,89
- Servizi Manutenzione – Idrico (UTC), Via Vittime della Mafia –Vill. Giordano, mq. 684,05
- Uffici del Giudice di Pace, Via Ribera, mq.442,02
- Ufficio di Polizia Municipale distaccato in Via Togliatti Vill. Giordano, mq.20,00;
- Vespasiano Piazza Matteotti all'interno dei Locali del Centro Anziani mq.20,75;
- Vespasiano Piazza Borsellino, mq.13,50;
- Biblioteca Comunale – Palazzo Ducale, Via K. Marx, mq.510,42;
- Palazzo Ducale dei "Gattopardo", Piazza Santa Rosalia, mq.981,97 di cui area esterna mq.300,00;
- Locali ex Carcere, adiacente al Palazzo Ducale, Piazza Santa Rosalia, mq.353,70;
- Locali Centro Anziani di Piazza Matteotti, mq. 150,20
- Locali diversi da pulire a richiesta(Centro Salvinus + Castello di Montechiaro + Presidio estivo Polizia Municipale Marina di Palma, etc.) mq.280,00.

ART. 5
VARIAZIONI DELLE SEDI

La Ditta aggiudicataria è tenuta a garantire l'estensione del servizio di pulizia ad altri locali facenti parte degli edifici già indicati, ed eventualmente altri stabili comunali non compresi in quelli indicati nel precedente art. 4, *praticando le medesime condizioni di cui al presente capitolato e al successivo contratto, nonché gli stessi prezzi di aggiudicazione.* Per le superiori finalità le risorse finanziarie, la frequenza di intervento e la superficie massima espressa in mq. sono individuate in corrispondenza della voce "Altri Locali" dell'allegato "A" anch'essa soggetta a ribasso e compresa nel canone da corrispondere alla ditta

ART. 6
PRESTAZIONI STRAORDINARIE

L'Amministrazione può richiedere prestazioni straordinarie "una tantum" non comprese in quelle già soddisfatte dal canone mensile, nelle sedi del servizio o in altre sedi di proprietà o in possesso della stessa Amministrazione. Le predette prestazioni verranno remunerate facendo riferimento alla voce ore di "lavoro prestazioni straordinarie" indicate in tabella "A", fino alla concorrenza delle ore espresse, e non compreso nel canone mensile in quanto da effettuare a richiesta dell'ufficio Economato Provveditorato.

La Ditta appaltatrice si impegna a soddisfare con sollecitudine tali richieste straordinarie. In tali casi la ditta deve preventivamente concordare il programma del servizio ed il numero di ore da dedicare che costituiranno oggetto di una fattura distinta dal canone mensile.

I lavori di pulizia straordinaria devono essere eseguiti senza interruzioni, salvo diverse disposizioni dell'Ufficio.

ART. 7
FREQUENZA E MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Per attività di pulizia si intendono tutte quelle attività che riguardano il complesso dei procedimenti ed operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Tali operazioni sono necessarie per la salvaguardia dello stato igienico-sanitario degli ambienti di lavoro e sono finalizzate ad assicurare il massimo confort e le migliori condizioni di igiene per garantire il benessere dei lavoratori impiegati nelle sedi oggetto del servizio. Il servizio, pertanto, in esecuzione alle prescrizioni del presente capitolato si estrinseca sinteticamente nelle seguenti attività da effettuare in maniera accurata:

- Pulitura, lavatura, disinfezione, spolveratura, aerazione e deodorazione dei locali;
- Pulitura di attrezzi e suppellettili (fax, telefoni, computers, etc.) con materiale antistatico ed igienizzanti.

La cadenza degli interventi deve essere come di seguito descritta:

PULIZIA 2 VOLTE AL GIORNO Sette giorni su Sette:

- **W.C. Piazza Matteotti all'interno dei Locali del Centro Anziani,**
- **W.C. Piazza Borsellino:**

Lavare con detergente e disinfettante i pavimenti e gli apparecchi igienici dei servizi (lavandini e water o turche) e ricaricare le salviette asciugamani, la carta igienica, il sapone liquido ecc., svuotare i cestini dei rifiuti e sostituire i sacchi dell'immondizia.

PULIZIA GIORNALIERA:

Palazzo Scolopi:

- ***P.T.(Ufficio Commercio, URP, Uffici Polizia Municipale, Ufficio Tributi bollettazione, W.C.)***
- ***Piano Primo (Uffici, Servizi e Gabinetto del Sindaco);***
- ***Piano Secondo (Sottotetto: Ced, Centralino, UTC-Uffici Progettazione)***

Via Vittime della Mafia: Uffici U.T.C.;

Via Alpi Palazzina "A": Uffici Servizi Demografici;

Via Alpi Palazzina “C”: Servizi Sociali;

Via Ribera: Uffici del Giudice di Pace;

Biblioteca - Palazzo Ducale Piazza Santa Rosalia.

- Pulizia, disinfezione dei pavimenti e delle mattonelle dei servizi igienici, spolveratura di porte, mobili e suppellettili.
- Aerazione e deodorazione degli ambienti; arieggiatura dei locali con apertura e chiusura di tutte le finestre al di fuori degli orari di servizio degli uffici e chiusura di tutte le tapparelle.
- Raccolta di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie, svuotamento dei cestini e posacenere con trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti.
- Spazzamento a umido dei pavimenti, compresi ingressi, corridoi, ascensori, pianerottoli e scale .
- Spolveratura arredi e oggetti esposti, piani di appoggio e superfici di qualsiasi genere con panni imbevuti di detergente.
- Lavaggio con soluzione detergente e disinfettante (anticalcare se necessario) dei pavimenti dei servizi igienici-sanitari, pulitura a fondo e disinfezione con detergente sanificante dei sanitari, copri wc, accessori vari, rubinetteria e mattonelle dei servizi igienici, fornitura carta igienica doppio velo, carta asciugamani a doppio velo, sapone liquido lavamani di buona qualità.
- Spolvero e rimozione dei residui di qualsiasi genere dai davanzali interni ed esterni.
- Pulizia e disinfezione vetri e superfici di appoggio sportelli aperti al pubblico
- Passare con battitappeto tappeti e moquettes.
- Pulizia dei piani superiori di mobili alti e armadi, porte di accesso e loro accessori, ringhiere e corrimano;
- Lavare i piani delle scrivanie;

PULIZIA A GIORNI ALTERNI (3 volte la settimana) - Locali del Centro Anziani di Piazza Matteotti

- Pulizia, disinfezione dei pavimenti e delle mattonelle dei servizi igienici, spolveratura di porte, mobili e suppellettili.
- Aerazione e deodorazione degli ambienti; arieggiatura dei locali con apertura e chiusura di tutte le finestre e chiusura di tutte le porte-finestre.
- Raccolta di tutte le materie di rifiuto e delle immondizie, svuotamento dei cestini e posacenere con trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti.
- Spazzamento a umido dei pavimenti, compresi ingressi, corridoio-ballatoio, ascensori, pianerottoli e scale .
- Spolveratura arredi e oggetti esposti, piani di appoggio e superfici di qualsiasi genere con panni imbevuti di detergente.
- Lavaggio con soluzione detergente e disinfettante (anticalcare se necessario) dei pavimenti dei servizi igienici-sanitari, pulitura a fondo e disinfezione con detergente sanificante dei sanitari, copri wc, accessori vari, rubinetteria e mattonelle dei servizi igienici, fornitura carta igienica doppio velo, carta asciugamani a doppio velo, sapone liquido lavamani di buona qualità.
- Spolvero e rimozione dei residui di qualsiasi genere dai davanzali interni ed esterni.
- Pulizia e disinfezione vetri e superfici di appoggio.
- Pulizia dei piani superiori di mobili alti e armadi, porte di accesso e loro accessori, ringhiere e corrimano.

PULIZIA SETTIMANALE

Tutti gli Uffici ed i locali come sopra, inoltre:

Palazzo Scolopi:

– ***P. T.: Atrio, cortili, Saletta, Archivi e Magazzini***

– ***Piano Ammezzato: Aula consiliare***

– ***Piano Secondo: Archivio UTC;***

Via Alpi Palazzina “A”:

– ***Terrazza degli Uffici Servizi Demografici;***

Via Alpi Palazzina "C" di Via Alpi:

– ***Terrazza degli Uffici Servizi Sociali;***

Via Togliatti: Ufficio Polizia Municipale;

Piazza Santa Rosalia- Palazzo Ducale:

– ***Piano 1° comprese le Aree esterne;***

– ***Locali Ex Carcere.***

- Disinfezione apparecchi telefonici.
- Lavaggio a fondo con soluzione detergente e disinfettante dei pavimenti di tutti i locali, compresi ingressi, ascensori, corridoi e scale, lucidatura a cera dei pavimenti ove richiesto (cera antisdrucchiolo), con esclusione di tutti i locali tipo ripostigli e locali non utilizzati già giornalmente.
- Pulizia con battitura e aspirazione di tappeti, corsie e pavimenti tessili.
- Pulizia e spolveratura delle vetrate interne ed esterne, degli armadi e delle porte, anche metalliche
- Lavare a fondo le pareti dei servizi igienici;
- Spazzare atri e portici;
- Spolverare tutti gli apparecchi di illuminazione mobili negli uffici, le targhe indicative e comunque qualunque oggetto e superficie che necessiti;
- Lavare con idoneo detergente porte ed infissi e con disinfettante le maniglie delle porte degli uffici
- Lavare per eliminare le impronte dalle porte a vetri di ingresso per il pubblico e per i dipendenti

PULIZIA QUINDICINALE, Tutti i Locali,

- lavaggio e disinfezione dei davanzali interni ed esterni.
- Spazzamento e pulizia a umido con soluzione dei pavimenti di tutti locali.

PULIZIA MENSILE, Tutti i Locali,

Pulizia e spolveratura di tutti:

- gli infissi interni ed esterni, compresi gli avvolgibili vetri e finestre porte, marmi, globi luce pendolanti e fissi, lampadari;
- spolveratura delle pareti e dei soffitti di tutti gli ambienti;
- tutte le sporgenze, le zoccolature, i sopralzi e il sopra degli armadi;
- lucidatura delle maniglie, di qualsiasi tipo (ottone, metalli, e cromature, ecc) delle porte e delle finestre;
- tutte le targhe poste all'interno ed all'esterno dell'immobile
- Lavare con acqua ed idoneo detergente tutte le moquettes ;
- Lavare a fondo e trattare con appositi prodotti le scale e i corridoi con pavimento di linoleum, parquet e di pietra
- Pulizia a fondo con relativo lavaggio di porte e specchi
- Rimozione di eventuali ragnatele da angoli, pareti e soffitti
- Lavare con mezzi idonei tutti i vetri interni ed esterni, gli infissi e i davanzali interni ed esterni delle finestre e dei finestroni e delle porte finestre
- Lavaggio e disinfezione di tutte le pareti attrezzate in laminato
- Pulire i portoni di ingresso e l'atrio di ingresso del Comune.
- Lavare con idropulitrice l'atrio ed il portico del Comune.
- Lavare a fondo le porte a vetri di ingresso per il pubblico e per i dipendenti
- Spazzare e lavare i balconi

PULIZIA SEMESTRALE Tutti i Locali,

- Pulizia e lavaggio dei tendaggi di qualsiasi tipo e genere.
- lavaggio a fondo di tutti i pavimenti trattati a cera, inceratura dei pavimenti previo risanamento a fondo, con lavaggio a macchina con acqua, detersivi e spazzole idonee per l'eliminazione dei precedenti strati di cera, nonché dello sporco accumulato nelle fughe della pavimentazione, negli angoli e vicino ai battenti scopa. L'inceratura deve avere durata semestrale
- Lavaggio a fondo meccanizzato dei pavimenti non trattati a cera.

- Lavaggio tende verticali interne ed esterne ove esistenti.
- Spolveratura pareti e soffitti.
- Lavaggio delle pareti lavabili.
- Pulizia termosifoni
- Spolveratura a umido lampadari, lampade, pale, ventilatori, appendiabiti e quanto altro presente negli uffici.
- Aspirazione parti superiori di tutti gli arredi.
- Aspirazione della polvere depositata sui libri, fascicoli e fai doni
- Pulizia e lavaggio delle tende esterne dell'atrio di Palazzo Scolopi;
- Spolverare e lavare le inferriate esterne.

L'appaltatore deve offrire un servizio che consiste nell'erogazione di tutte le prestazioni e le somministrazioni occorrenti per il soddisfacimento del servizio in oggetto in conformità alle prescrizioni della Legge 82/94 e successive notificazioni ed integrazioni.

FORNITURA

La ditta dovrà fornire tutto il materiale di pulizia, detersivi, detergenti, disinfettanti, attrezzi vari per eseguire le operazioni sopra elencate, resta, altresì, a carico della Ditta la fornitura di carta igienica, carta asciugamani e sapone liquido per i servizi igienici che dovranno essere posizionati nelle aree assegnate a cura della stessa.

Le metodologie e le periodicità prescritte, integrate dal programma di lavoro presentato dalla ditta successivamente all'aggiudicazione, sono da intendersi impegnative per la ditta aggiudicataria al fine di garantire il miglior livello di pulizia ed igiene dei locali interessati.

ULTERIORI SPECIFICHE

- Lo svuotamento dei cestini: consiste oltre che nello svuotamento dei cestini per la carta, anche nella raccolta differenziata della carta, previa separazione dall'altro materiale di rifiuto e depositato negli appositi contenitori posti all'esterno del fabbricato.
- La voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva delle superfici delle scale, pianerottolo, ascensore, ecc.; in generale delle superfici calpestabili.
- La pulizia dei posacenieri: deve essere effettuata sia per quelli da tavolo presenti negli uffici che quelli a piedistallo presenti negli spazi comuni.
- La pulizia delle pavimentazioni tessili, dei tappeti e degli zerbini deve essere effettuata mediante battitura e aspirazione elettromeccanica.
- La lavatura e la disinfestazione di tutti gli apparecchi igienico sanitari deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante.
- La spolveratura esterna di tutti gli arredi accessibili senza uso di scale deve essere effettuata su mobili, scrivanie, soprammobili, quadri, mobiletti, condizionatori, ringhiere scale, personal computer e relative tastiere e stampanti, con particolare attenzione ai davanzali delle finestre.
- La scopatura a umido delle pavimentazioni non tessili deve essere effettuata con apparecchiature apposite.
- La pulizia a fondo di tutti i pavimenti con moquette deve essere effettuata con aspirapolvere battitappeto di adeguata potenza, previa eliminazione di ogni tipo di macchia con schiume detergenti o altri smacchiatori idonei e tali da non danneggiare le circostanti pareti.
- La disinfezione di tutti gli apparecchi telefonici, tastiere, personal computer e similari deve essere effettuata con sistema adeguato alle tecnologie esistenti.
- La lavatura e l'eventuale protezione di pavimentazioni tipo linoleum deve essere effettuata con tecniche e prodotti specifici alla loro natura.
- La pulizia a fondo, la lucidatura degli elementi metallici, maniglie, zoccoli, targhe, cornici, piastre deve essere effettuata con prodotti idonei al tipo di elementi da pulire.
- La lavatura a fondo di tutti i rivestimenti in piastrelle dei servizi igienico sanitari deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti.

- *Nei locali dove sono allocati Attrezzature Tecnologiche, la pulizia va effettuata solo ed esclusivamente con attrezzature elettromeccaniche, giornalmente aspirare polvere e sporco esclusivamente con aspirapolvere su tutte le superfici, lavaggio e asciugatura del pavimento con macchina lavasciuga; mensilmente passare la macchina aspirapolvere nell'intercapedine tra il pavimento modulare e il pavimento sottostante (laddove esistente).*

Qualora per effetto di eventi accidentali quali, a titolo d'esempio, versamento di liquidi, introduzione accidentale di animali nei locali, caduta materiale solidi, si renda necessario ripristinare lo standard di pulizia descritto, minimo per consentire l'accessibilità dei locali, la ditta affidataria dovrà prontamente provvedere ad intervenire, su chiamata del Comune, per ripristinare in tempi brevi la situazione di pulizia richiesta. L'intervento dovrà essere attivato direttamente dalla ditta affidataria e non comporterà oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale.

Si precisa che la consegna delle chiavi ai dipendenti della Ditta comporta l'attribuzione alla stessa di specifica responsabilità in merito all'obbligo e alla vigilanza sulla chiusura dei locali per evitare furti o danneggiamenti alle attrezzature, agli impianti e ai locali.

ART. 8

DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALLE PRESTAZIONI

I vari trattamenti di pulizia devono essere effettuati con l'osservanza di tutti i patti, obbligazioni e condizioni previste dal presente capitolato. Gli interventi dovranno essere effettuati accuratamente e a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti.

Tutti gli attrezzi (scale, ponteggi rispondenti alle norme antinfortunistiche necessari per l'effettuazione di attività quali pulizia dei lampadari, delle finestre, delle vetrate, etc. poste in alto), utensili, macchine e materiali necessari per il servizio di pulizia devono essere forniti dalla ditta appaltatrice.

In particolar modo si ritiene indispensabile che l'appaltatore sia fornito di idonee attrezzature lavapavimenti e lucidatrici per pavimenti in cotto ed idropulitrici per gli spazi esterni.

Tutte le macchine debbono avere apposta un'etichetta indicante il nominativo o il contrassegno della ditta appaltatrice e la targhetta di conformità alle norme CE.

L'impresa è tenuta ad utilizzare prodotti a basso impatto ambientale, sia per il materiale riciclato sia per la biodegradabilità dei prodotti di pulizia. E' vietata la costituzione di deposito/scorte di materiali infiammabili (alcol, ecc.). I detersivi e i detergenti dovranno essere accompagnati da apposite schede di sicurezza, da conservare in luogo accessibile al personale per consentire un pronto intervento in caso di intossicazione o uso improprio.

La ditta aggiudicataria deve inoltre tenere conto che:

- Non è ammesso l'uso di segatura, né di segatura impregnata. Neppure è ammesso l'uso di alcun prodotto avente composizione acida o basica, tale da poter corrodere superfici, apparecchiature, ecc.
- Tutte le macchine per la pulizia impiegate debbono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nella U.E. e gli eventuali aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le prescrizioni di legge.

La ditta aggiudicataria è inoltre responsabile della custodia sia delle proprie apparecchiature tecniche, sia dei prodotti utilizzati.

L'Amministrazione non sarà mai responsabile in caso di danni provocati o subiti dalle attrezzature e dai materiali. Il materiale e le attrezzature potranno essere custoditi gratuitamente all'interno dei locali comunali in spazi da concordare. Tali vani, che non potranno essere adibiti ad uso diverso dal previsto, dovranno essere sgomberati e riconsegnati in buono stato al termine dell'appalto.

Tutte le prestazioni richieste devono essere eseguite a perfetta regola d'arte, con ogni cura e sotto la personale sorveglianza del titolare della ditta aggiudicataria o di un suo rappresentante ovvero di persona responsabile a ciò espressamente delegata. Prima dell'inizio del servizio la ditta aggiudicataria deve fornire all'Ufficio Provveditorato il programma di lavoro contenente le modalità organizzative del servizio. (vedi art.10 ultimo comma).

ART. 9

CALENDARIO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

I locali da sottoporre a pulizia, indicati nell'art.4 del presente capitolato, saranno agibili per le pulizie secondo gli orari e per i periodi sotto elencati; tali orari dovranno essere tassativamente rispettati.

L'Amministrazione, tuttavia, qualora ravvisi la necessità, si riserva di modificare gli orari di accesso ai locali dandone preventiva comunicazione alla ditta aggiudicataria.

La pulizia degli uffici Comunali dovrà essere effettuata in orario diverso da quello ordinario dei dipendenti comunali (attualmente l'orario è: da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle 14,00, martedì E giovedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle 18.30).

La pulizia degli uffici dei Vigili Urbani va effettuata nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì nella fascia oraria compresa tra le 15.30 e le 17,30 nei giorni di martedì e giovedì nella fascia oraria tra le 18,00 alle 20,00.

La pulizia della Biblioteca dovrà essere effettuata ogni mattina nella fascia oraria tra le ore 8,00 e le ore 10,00.

PULIZIA DELLE SALE DI RIUNIONI

Nei giorni di celebrazioni delle sedute consiliari e/o assemblee e/o riunioni in genere, che si svolgono nelle sedi preposte, la ditta, prima dell'inizio dell'attività d'istituto, è tenuta ad assicurare la pulizia dei locali, degli androni, e delle scale pertinenti facendo in modo che la mattina successiva i locali stessi siano ben puliti ed in ordine.

Nei casi predetti gli uffici titolari della gestione dei locali in questione, al fine di consentire alla ditta di poter organizzare l'intervento necessario, devono dare tempestiva e preventiva comunicazione nelle forme ritenute più opportune.

Tale esigenza deve essere assicurata anche nel caso in cui per esigenze di servizio si deve far fronte alle pulizie nei giorni non lavorativi

ART. 10

PERSONALE

La ditta aggiudicataria deve comunicare prima della sottoscrizione del contratto d'appalto il nominativo del/i responsabile/i che ha il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero insorgere relativamente al servizio prestato.

Il personale addetto al servizio di pulizia deve:

- Essere in numero sufficiente ed idoneo, così da garantire la perfetta esecuzione del lavoro;
- Tenere un comportamento riguardoso e corretto nei confronti degli amministratori, dei funzionari, dei dipendenti del Comune e degli utenti, nel caso di infrazioni è soggetto alla procedura disciplinare prevista dai contratti di lavoro e dalla legge;
- Custodire correttamente e in sicurezza le chiavi dei singoli uffici e degli stabili oggetto dell'appalto
- Vigilare e controllare che le porte e le finestre degli uffici e di accesso agli stabili siano chiuse, prima di allontanarsi dagli edifici comunali, in particolar modo quando non siano presenti altre persone.
- Essere di assoluta fiducia e provata riservatezza ed astenersi dal manomettere o prendere conoscenza di pratiche, documenti o corrispondenza ovunque posti;
- Non utilizzare macchinari, attrezzature, telefoni rinvenibili negli uffici.
- La ditta aggiudicataria deve inoltre curare che il personale addetto al servizio di pulizia:
- Vesta decentemente, curi il proprio decoro e la pulizia personale;
- Sia sempre munito di documento di riconoscimento.

La ditta, pertanto, prima di dare concreto inizio al contratto è tenuta a:

- a. Comunicare l'esatto numero delle persone in servizio in ogni edificio, completo delle generalità, con l'indicazione della qualifica professionale con la quale è stato assunto e la posizione assicurativa e previdenziale, fermo restando che lo stesso personale non deve avere a proprio carico procedimenti penali o condanne che lo rendano incompatibile con i rapporti con la pubblica Amministrazione.
- b. Dotare il personale di apposito cartellino riportante almeno le generalità dell'interessato e la ragione

sociale dell'impresa.

- c. A comunicare tempestivamente qualsiasi sostituzione o spostamento avvenuto.
- d. Nominare, un proprio rappresentante, munito di ampia delega a trattare in merito a qualsiasi controversia che possa insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto di appalto.
- e. Al rappresentante della ditta l'Amministrazione Comunale, in tema di esecuzione degli adempimenti previsti nel presente contratto, può rivolgere qualsiasi richiesta allorché ravvisi a proprio giudizio la necessità e l'opportunità di un immediato intervento.
- f. Comunicare il nominativo dei responsabili della sicurezza di cui al comma 4, art. 4 del D. Lgs. 19/09/1994, n. 626, nonché, trasmettere copia conforme del documento di cui al comma 2, art. 4 del citato D. Lgs. 19/09/1994, n. 626, nonché ove necessario, del medico competente ai sensi degli artt. 8 e 17, del predetto testo, e successive modifiche ed integrazioni;
- g. Sottoscrivere per accettazione, previa verifica dei luoghi, ai sensi di quanto previsto dall'art. 26 del decreto legislativo n. 81 del 09 aprile 2008 il D.U.V.R.I. al fine di valutare, eliminare e ove ciò non è possibile ridurre al minimo i rischi da interferenze. Tale documento sarà allegato al contratto.

ART. 11

RESPONSABILITÀ ED ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

L'amministrazione comunale è assolutamente estranea al rapporto di lavoro costituito tra la ditta appaltatrice e gli addetti al servizio per cui si ribadisce che l'Amministrazione Comunale non può essere coinvolta in eventuali controversie che dovessero insorgere dal momento che nessun rapporto di lavoro si instaura tra i dipendenti della ditta appaltatrice del servizio ed il Comune di Palma di Montechiaro.

▪ Applicazione contratti di lavoro

La ditta appaltatrice, verso i propri dipendenti, si impegna a rispettare tutti gli obblighi imposti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e assicurazioni sociali, assumendone gli oneri relativi.

La ditta conforma il trattamento giuridico ed economico dei propri dipendenti, occupati nei lavori costituenti oggetto del presente capitolato, alle condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro di categoria vigenti nelle località e nei tempi in cui si svolgono i lavori e continuare ad applicarli anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

La ditta appaltatrice è tenuta, inoltre, ad osservare le clausole dei contratti collettivi nazionali e provinciali relative al trattamento economico per ferie, gratifica natalizia e festività e a provvedere all'accantonamento degli importi relativi nei modi e nelle forme in essi previsti e ad ottemperare a tutti gli obblighi di legge sulle assicurazioni sociali, assicurativi e previdenziali.

I suddetti obblighi vincolano la ditta, anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, indipendentemente dalla struttura e dalle dimensioni e da ogni altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.

In caso di violazione degli obblighi sopramenzionati, il Comune provvede a denunciare le inadempienze accertate dall' Ispettorato del Lavoro, dandone comunicazione alla ditta, nei confronti della quale sarà operata una ritenuta sui pagamenti contrattuali fino al 20% dell'importo contrattuale.

Tale somma sarà rimborsata solo a seguito di dichiarazione dell' Ispettorato che la ditta sia in regola con i suoi obblighi.

▪ Assunzione

Il personale addetto alle pulizie dovrà risultare regolarmente assunto dall'Impresa appaltatrice.

La ditta aggiudicataria del presente appalto deve tenere conto del personale già impiegato nel servizio dalla ditta uscente; in tal senso la nuova ditta si impegna, mediante passaggio diretto ed immediato, alle condizioni previste dalla normativa e dalle disposizioni contrattuali vigenti, ad assumere il personale impiegato dall'impresa uscente, che godrà del diritto di mantenimento dell'anzianità di servizio individualmente maturata. Come da comunicazione della ditta uscente, di seguito si elenca il personale in forze a tutt'oggi con le ore a ciascuno assegnate, ed eventuali agevolazioni previdenziali:

N. Dipendenti	Livello	Ore Settimanali	Data di Assunzione	L.407/90
1	5° liv. Add. Pul.	20	02.01.2011	SI
2	5° liv. Add. Pul.	17	02.01.2011	SI
1	5° liv. Add. Pul.	16	02.01.2011	SI
1	5° liv. Add. Pul.	11	02.01.2011	SI
2	5° liv. Add. Pul.	10	15.04.2011	SI

Si precisa, altresì, che è stato applicato il vigente Contratto di Pulizia Artigianato e che la predetta compagine dovrà rimanere tale per tutta la durata del servizio essendo preclusa alla ditta appaltatrice ogni integrazione non concordata con la stazione appaltante. Pertanto ogni arbitraria integrazione, a fine servizio dovrà improrogabilmente cessare.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad assumere il personale già alle dipendenze della ditta appaltatrice uscente per la salvaguardia dei livelli occupazionali secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni contrattuali applicabili e dalle disposizioni normative in materia.

L'Amministrazione Comunale è esplicitamente sollevata da ogni obbligo e/o responsabilità verso il personale impiegato per quanto attiene a:

- retribuzioni;
- contributi assicurativi e previdenziali;
- assicurazioni infortuni.

▪ **Oneri Assicurazioni**

La ditta riconosce, a suo carico, gli oneri assicurativi inerenti:

- a) L'assicurazione del proprio personale, occupato nell'espletamento del servizio,
- b) Ogni responsabilità civile, penale e patrimoniale in casi di infortuni e in caso di danni arrecati a terzi, a persone, animali e alle cose in genere. In proposito si avverte che l'Amministrazione resta assolutamente estranea su eventuali responsabilità circa infortuni che dovessero derivare dalla esecuzione, durante il servizio oggetto dell'appalto e/o a causa di esso;
- c) Le indennità cui dovesse sottostare in caso di infortunio a favore di chiunque avente diritto, dichiarando, fin d'ora, sollevato ed indenne l'Ente da qualsiasi responsabilità.

Nell'esecuzione dei lavori, l'impresa dovrà adottare, di propria iniziativa, tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone ed alle cose.

▪ **Piano di sicurezza**

La ditta durante l'esecuzione del servizio è tenuta ad osservare tutte le vigenti norme di carattere generale e le prescrizioni di carattere tecnico. Agli effetti della prevenzione degli infortuni sul lavoro per la quale è tenuta a presentare, prima della stipula del contratto, apposito piano di sicurezza antinfortunistica per i propri lavoratori.

▪ **Danni**

Durante l'esecuzione dei lavori la ditta aggiudicataria deve aver cura di:

- Evitare rigature e danneggiamenti ai vari arredi;
- Evitare il ristagnare di acqua o altri liquidi che possono infiltrarsi nelle cassette e condutture dei servizi poste sotto il pavimento (dove esistano);
- Evitare rotture di vetri o altri elementi.

La ditta sarà quindi ritenuta responsabile per ogni danno che verrà provocato a qualsiasi tipo di infrastruttura dei locali. Di tale eventuali danni, la ditta si renderà garante sotto ogni aspetto, mediante la sostituzione del materiale danneggiato o la riparazione del medesimo. Ogni addebito in tal senso verrà comunicato per iscritto e, a partire dalla notifica del medesimo, la ditta avrà dieci giorni di tempo per addurre eventuali giustificazioni o per provvedere alla riparazione o alla sostituzione del materiale deteriorato.

La ditta aggiudicataria è sempre responsabile sia verso l'Amministrazione che verso i terzi dell'esecuzione di tutti i servizi assunti. Essa è pure responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti e degli eventuali danni che dal personale o dai mezzi potessero derivare dall'Amministrazione appaltante o a terzi.

La ditta appaltatrice solleva il Comune da ogni molestia o responsabilità per qualsiasi incidente dovesse accadere in loco ai propri operatori in conseguenza del servizio oggetto del presente capitolato.

La ditta appaltatrice risponde inoltre verso l'Amministrazione di eventuali danni a persone causate nei suoi interventi

Prima dell'inizio del servizio la ditta aggiudicataria dovrà presentare al Comune un dettagliato programma di lavoro contenente:

- organizzazione delle squadre e loro impiego nell'ambito di un programma temporale dettagliato preventivamente concordato con il settore proponente;
- attrezzature e macchinari impiegati nelle varie sedi di servizio;

ART. 12

VIGILANZA E CONTROLLO SUL SERVIZIO

La vigilanza ed il controllo sul servizio competono ai singoli settori per gli uffici di propria competenza.

Il capo Settore può far valere le proprie eccezioni sull'espletamento del servizio solamente per iscritto in presenza di valide argomentazioni. L'inosservanza degli obblighi contrattuali verrà contestata alla ditta aggiudicataria. Quest'ultima potrà produrre le sue deduzioni entro 5 giorni dalla data di contestazione. Le predette deduzioni verranno trasmesse al Capo Settore che ha segnalato la disfunzione, il quale in via definitiva deciderà, congiuntamente al Capo Settore Finanze, se applicare o meno la relativa sanzione. Trascorso inutilmente tale termine si intenderà riconosciuta la mancanza e saranno applicate le penalità previste dal presente capitolato.

ART. 13

IMPORTO A BASE D'ASTA - IMPORTO CONTRATTUALE - MODALITA' DI PAGAMENTO

- 13.1 **L'importo** del servizio per anni 1 (uno) ammonta complessivamente ad **€. 71.984,60** oltre l'IVA del 21% **di cui €. 3.216,40 per somme a disposizione dell' Amministrazione per lavoro di pulizia straordinaria a richiesta, ed €.1.439,69 Oneri per la Sicurezza non soggetti a ribasso**, così come specificatamente previste nell'allegato quadro economico.
- 13.2 **Importo contrattuale** netto sarà quello derivante dalle risultanze di gara, applicando il ribasso offerto dalla ditta all'importo a base di gara L'importo netto contrattuale, derivante dalle risultanze di gara, compensa di tutti gli oneri, generali e particolari del contratto, è fisso ed invariabile indipendentemente da qualsiasi eventualità ed è onnicomprensivo di tutte le prestazioni e forniture connesse al contratto di appalto.
- 13.3 **Pagamenti** - La ditta per l'esecuzione del servizio percepirà pagamenti mensili posticipati, a seguito di presentazione di idonea fattura e previa acquisizione dei Nulla Osta dei Capi Settore per la regolarità del servizio svolto, nel termine di 30 giorni dal ricevimento, data di protocollo, della fattura e comunque previa acquisizione del D.U.R.C. da parte dei competenti Uffici relativamente al periodo di liquidazione. L'ente provvederà al pagamento del corrispettivo soltanto previa esibizione, da parte dell'appaltatore della documentazione attestante il versamento di ritenute fiscali e di contributi assicurativi, riguardanti i lavoratori, così come previsto dall'art.35 comma 34 D.L. 4.7.2006 n.223 convertito dalla Legge 4.8.2006 n.248. Il termine di pagamento sarà differito in carenza o di mancata presentazione della documentazione. E' fatta salva la facoltà per l'Amministrazione di decurtare dall'ammontare dei pagamenti l'importo di penalità o di altri addebiti gravanti sulla ditta aggiudicataria.
- 13.4 **Tracciabilità dei flussi finanziari** – Tutti i movimenti finanziari generati dall'affidamento del servizio di che trattasi devono essere registrati su conti correnti dedicati e devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale che deve riportare il CUP fornito dalla stazione appaltante secondo le disposizioni recate dall'art.3 della L. n.136 del 13.8.2010. La ditta aggiudicataria, pertanto, durante la durata del contratto, deve avvalersi di tale conto corrente per tutte le operazioni relative all'appalto. Il mancato rispetto di tali obblighi è sanzionato con la risoluzione del contratto per inadempimento.

ART. 14

ONERI E FORNITURE A CARICO DELLA STAZIONE APPALTANTE

Per lo svolgimento del servizio, l'Amministrazione metterà a disposizione della ditta aggiudicataria idonei locali chiusi dove conservare i vari prodotti da impiegare e ricoverare a fine ciclo giornaliero le varie attrezzature e gli indumenti indossati dal personale durante l'espletamento del servizio. Per nessun motivo verranno ammessi in deposito materiali infiammabili, per cui la Ditta dovrà assicurare, di non detenere nei locali suddetti materiale di tale natura. Resteranno a carico dell'Amministrazione gli oneri per la fornitura di acqua ed energia elettrica da impiegare per l'espletamento del servizio. Resta inoltre convenuto che ogni anomalia o disfunzione dei servizi igienici o di altra apparecchiatura o altre attrezzature rilevata dal personale in servizio dovrà essere tempestivamente segnalata al servizio Provveditorato, onde poter disporre tempestivamente per la riparazione della stessa.

ART. 15

PENALITÀ – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Al fine della verifica della regolarità e dell'esatta esecuzione del servizio, l'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli ed accertamenti presso le sedi indicate all'art. 1, finalizzati anche alla verifica della presenza del personale addetto al servizio ed alla perfetta esecuzione dello stesso.

Fermo restando quanto di seguito previsto, l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare, con le modalità di cui al precedente art.11, le seguenti penali per inadempienze nell'esecuzione del servizio, salvo il risarcimento di eventuali ulteriori danni:

Ogni ritardo frapposto all'inizio dei lavori comporta l'applicazione di € 150.00 per ogni giorno di ritardato inizio; la stessa penalità viene applicata in caso di ingiustificata interruzione.

- La mancata esecuzione anche parziale di ogni singolo intervento previsto nei vari cicli comporta l'applicazione delle sottoelencate penali:
- LAVORI A CICLO GIORNALIERO: da € 50,00 a € 100,00 secondo la gravità dell'omissione;
- LAVORI A CICLO SETTIMANALE: da € 80,00 a € 200,00 secondo la gravità delle omissioni;
- LAVORI A CICLO MENSILE: da 100,00 a € 300,00 secondo la gravità delle omissioni;
- LAVORI A CICLO SEMESTRALE: da € 200,00 a 500,00 secondo la gravità delle omissioni;
- PER QUALSIASI ALTRA VIOLAZIONE AI PATTI CONTRATTUALI NONCHE' PER ANOMALIE DEL FUNZIONAMENTO O PER VALUTAZIONE NEGATIVA DEL SERVIZIO NON ESPRESSAMENTE INDICATE NEL PRESENTE ARTICOLO: da € 100,00 a € 2.500,00 secondo la gravità dei fatti.
- Nel caso di recidiva le penalità sono raddoppiate.

Il contratto sarà comunque risolto a solo giudizio dell'Amministrazione e con semplice comunicazione scritta con le formalità di cui al precedente art.11, anche nei seguenti casi:

- a. Abbandono del servizio, salvo che per cause di forza maggiore;
- b. Ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge o regolamento relative al servizio;
- c. Contegno abituale scorretto verso gli utenti da parte del personale della ditta aggiudicataria;
- d. Per grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- e. Per subappalto non autorizzato;
- f. Per sopravvenute cause di esclusione o cause ostative legate alla legislazione antimafia;
- g. Per sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la pubblica amministrazione, che precluda la capacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- h. Per il rinvio a giudizio per favoreggiamento, nell'ambito di procedimenti relativi a reati di criminalità organizzata, del legale rappresentante o di uno dei dirigenti dell'impresa aggiudicataria, ai sensi di quanto disposto dall'art. 2, comma 2 della legge regionale 20 novembre 2008 n. 15.
- i. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'Appaltatore, oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali

l'Amministrazione dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale.

- j. Ogni altra inadempienza eventualmente non contemplata nel presente capitolato, o fatto, che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1456 del C.C.

Sarà inoltre facoltà dell'Amministrazione affidare ad altra ditta l'esecuzione dei lavori che l'appaltatore, previa contestazione, non avesse eseguito a regola d'arte o che si fosse rifiutato ad eseguire, ponendo a carico dello stesso le relative spese.

In tutti i casi di risoluzione del contratto, alla ditta aggiudicataria non saranno corrisposti i compensi dovuti per i servizi non effettuati o effettuati in modo difforme dal presente capitolato a seguito dei quali si è risolto il contratto.

ART. 16

SPESE DI CONTRATTO E CAUZIONI

- 16.1 **Contratto** - Dopo l'aggiudicazione si addiverrà alla stipula del contratto, con l'avvertenza che si procederà alla stipula soltanto se la ditta aggiudicataria risulterà in regola con le vigenti disposizioni normative in materia di aggiudicazione di appalti pubblici. Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, quali quelle di bollo, di rogito, di registrazione, di segreteria e scritturazione sono a carico della ditta aggiudicataria.

L'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, può avvalersi della facoltà di procedere alla consegna anticipata del servizio, in questo caso la ditta è tenuta ad eseguire la disposizione ed iniziare il servizio nella data stabilita.

Nel caso la ditta non stipuli il contratto (o non assuma l'anticipata consegna del servizio qualora la stazione appaltante lo richieda) nei termini che verranno assegnati, l'amministrazione procederà alla revoca dell'appalto ed all'incameramento del deposito cauzionale provvisorio.

La durata del presente appalto è stabilita in anni 2 (due), decorrenti dalla data di stipula del contratto o del verbale di consegna anticipata del servizio, fermo restando quanto previsto in tema di pagamenti dall'art.13.3).

È facoltà esclusiva dell'Amministrazione Comunale, ove se ne presenta la necessità, di aggiudicare a trattativa privata, senza pubblicazione di bando, alla stessa ditta nuovi servizi consistenti nella ripetizione dell'analogo servizio già affidato all'operatore con il contratto iniziale ai sensi di quanto prescritto dall'art.57 comma 5 lett. b) del D. Lgs n.163/2006.

- 16.2 **Cauzioni** – La ditta aggiudicataria, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dalla gara e dal contratto, a garanzia dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, nonché della restituzione di eventuali anticipazioni, deve prestare idonea cauzione a favore dell'Amministrazione Comunale, secondo quanto indicato:

- a. **Cauzione Provvisoria** – la cauzione provvisoria per la partecipazione alla gara è stabilita nella misura del 2% (duepercento) del prezzo base indicato nel bando, ai sensi dell'art.75 del D.Lgs. n°163/2006.

La cauzione provvisoria sarà svincolata contestualmente alla firma del contratto di appalto e comunque al momento in cui sono adempiuti tutti gli obblighi finalizzati alla stipula del contratto.

La suddetta fidejussione dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 gg. a semplice richiesta della stazione appaltante.

- b. **Cauzione Definitiva** - Prima della stipulazione del contratto la ditta aggiudicataria deve presentare una cauzione definitiva in ragione del 10% dell'importo contrattuale complessivo, ai sensi dell'art.113 D.Lgs. 163/2006, a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte e del pagamento della penalità eventualmente comminate, costituita in numerario mediante deposito presso la tesoreria comunale, oppure mediante fidejussione bancaria o assicurativa. La fidejussione presentata dovrà contenere esplicito impegno a versare la somma stessa a semplice richiesta scritta dell'Ente entro 15 gg. e dovrà in ogni caso escludere la preventiva escussione del debitore principale.

Qualora la ditta appaltatrice non versi la cauzione definitiva nel termine stabilito, l'amministrazione, senza bisogno di messa in mora, può dichiarare l'aggiudicazione decaduta, incamerare la cauzione provvisoria e rivalersi sull'aggiudicatario per le spese e per i maggiori danni sostenuti dall'Ente.

La cauzione definitiva resterà vincolata fino al momento in cui sono esauriti tutti gli obblighi derivanti dal contratto. In caso di decadenza dell'aggiudicatario o di inadempienza o di grave negligenza dell'appaltatore anche nel corso dell'esecuzione del contratto l'Amministrazione ha diritto di incamerare con atto unilaterale tutto o parte della cauzione prestata salva l'azione di risarcimento danni.

La ditta aggiudicataria è obbligata al pronto reintegro della cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto valersene, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. Resta salvo per l'Ente l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione dovesse risultare insufficiente. Lo svincolo di detta cauzione è previsto entro i 60 giorni dell'adempimento dell'obbligazione contrattuale.

ART. 17 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato in altra azienda, nel caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la sua identità giuridica.

ART. 18 TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, i dati forniti dalle imprese saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione; con riferimento al vincitore il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

La comunicazione dei dati conferiti a soggetti pubblici o privati sarà effettuata nei soli casi e con le modalità di cui all'art. 19 del D. Lgs. 196/2003.

In relazione al trattamento dei dati conferiti, l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del Decreto succitato, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare, contemplare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi, al loro trattamento per motivi legittimi.

Ai sensi della Legge 196/2003 si informa che i dati personali che verranno indicati nell'offerta saranno trattati da questa Amministrazione esclusivamente nell'ambito e per i fini attinenti la gara in oggetto:

Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Palma di Montechiaro.

ART.18 FORO COMPETENTE

Le controversie non dirimibili bonariamente e per qualsiasi questione dovesse insorgere tra il Comune e l'appaltatore, in ordine all'esecuzione dei patti stipulati con il contratto, verrà deferita all'Autorità giudiziaria. Il Foro competente è quello di Agrigento.