

Servizio pulizia e sanificazione locali Comunali 2020 - Capitolato



**COMUNE DI ZEDDIANI**  
PROVINCIA DI ORISTANO  
Area Amministrativa

---

Via Roma n.103 – 09070 Zeddiani – Tel 0783/418000 – Fax 0783/418267 – P. IVA/C.F. 00070410956  
e mail [area.amministrativa@comune.zeddiani.or.it](mailto:area.amministrativa@comune.zeddiani.or.it)  
[area.amministrativa@pec.comune.zeddiani.or.it](mailto:area.amministrativa@pec.comune.zeddiani.or.it)

**EMERGENZA COVID-19**  
**Servizio di pulizia e sanificazione strutture comunali periodo 25.05.2020/31.12.2020**  
**CIG Z382CE1B56**

**Affidamento diretto del servizio**  
**ai sensi dell'articolo 36 comma 2 lettera a) del D.lgs 50/2016**

**CAPITOLATO**

### Articolo 1 - Oggetto dell'appalto

1. L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia e sanificazione interna delle strutture comunali, compresa la fornitura di tutti i prodotti, i materiali e le attrezzature necessari all'espletamento del servizio.
2. L'importo stimato per l'esecuzione del servizio ammonta complessivi a €9.583,20 IVA esclusa.
3. Sotto il profilo del rischio interferenziale, nell'esecuzione del presente appalto non si appalesa esistente la citata categoria di rischio e conseguentemente, a norma dell'articolo 26 comma 3 del D.lgs 81/2008 non si rende necessaria la redazione del DUVRI, e risulta superflua la quantificazione degli oneri per rischio interferenziale da corrispondere all'operatore economico.

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

1. L'appalto avrà la durata di circa mesi 32 settimane decorrenti presumibilmente dal 25.05.2020 Maggio 2020 e fino al 31 Dicembre 2020.
2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D. Lgs. n. 50/2016, è fatta salva la possibilità di disporre una proroga tecnica alla durata del contratto limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente.

### Articolo 3 - Elenco dei locali - quadro orario

1 Per l'esecuzione del servizio la ditta dovrà garantire la pulizia completa dei locali comunali riportati nell'elenco sottostante, secondo le modalità di cui al successivo articolo 5 e con una frequenza diversificata per ogni immobile come previsto dal successivo articolo 4:

**1 - Municipio**

**2 - Biblioteca Comunale**

**3 - Locali ex Montegratico**

**5 - Centro di Aggregazione Sociale - Spazio Giovani (comprensivo dell'ingresso e della scala d'accesso alla struttura);**

Per la pulizia dei locali, secondo la frequenza richiesta sono state quantificate 500 ore lavoro.

L'Amministrazione, qualora ricorressero ragioni di opportunità e/o urgenza, si riserva la facoltà di richiedere alla Ditta interventi di pulizia straordinaria dei locali comunali, anche diversi da quelli indicati nel su esposto elenco, agli stessi patti e condizioni del presente capitolato e del contratto di servizio.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, nel rispetto dell'importo contrattuale, di:

1. variare la frequenza degli interventi e/o gli orari di effettuazione degli stessi;
2. richiedere ogni altra modifica del servizio di pulizia e sanificazione valutata necessaria alla perfetta esecuzione dello stesso.

quadro orario

Locali	Totale ore settimanali	Totale ore annue 2020 - 32 settimane
Comune	2 h x 4 giorni; 3 h un giorno = totale 11	352
Biblioteca - Centro di Aggregazione - Spazio Giovani - Locali ex Montegratico - *		148 *
<b>Totale complessivo periodo 25.05.2020/31.12.2020</b>		<b>500</b>

\* Biblioteca - Centro di Aggregazione - Spazio Giovani - Locali ex Montegratico

Si specifica che alla data odierna tutti i servizi al pubblico sono sospesi e le strutture comunali sono state chiuse. Pertanto, al termine dell'Emergenza COVID-19 si richiederà all'Operatore Economico affidatario una pulizia e una sanificazione straordinaria delle strutture comunali, preliminarmente all'avvio delle attività e successivamente una pianificazione degli interventi richiesti secondo le modalità indicate nel capitolato.

Per quanto attiene l'organizzazione della pulizia della struttura comunale si specifica che nella fase attuale di emergenza COVID -19 è richiesta la pulizia giornaliera della casa comunale. Tale modalità organizzativa potrà subire variazioni in base alle disposizioni del Governo e/ o della Regione Sardegna. Si chiederà, pertanto, alla ditta aggiudicataria una programmazione degli interventi di pulizia settimanale e mensile.

#### **Articolo 4 - Tipologia e frequenza degli interventi**

##### **A - Municipio - Pulizia giornaliera**

1. Vuotatura dei cestini
2. Pulizia e lavaggio delle scale e dei pavimenti dell'ingresso, degli anditi e di tutti gli uffici
3. pulizia e sanificazione degli arredi e dei piani di appoggio presenti negli anditi e negli uffici (compresi: interruttori della luce, le maniglie di tutte le porte)
4. pulizia e sanificazione del vano ascensore;
5. Pulizia, lavaggio e disinfezione completa dei servizi igienici, compreso l'antibagno, raccolta di tutte le materie di rifiuto delle immondizie interne;
6. Sostituzione della carta igienica, delle salviettine monouso, dei sacchetti igienici e rabbocco dei contenitori di sapone liquido;
7. Rimozione di ragnatele sulle pareti, sui soffitti, sugli arredi fissi
8. Spazzatura dell'area prospiciente il municipio e innaffiatura delle piante ornamentali posizionate all'ingresso principale del comune;
9. Raccolta di tutte le materie di rifiuto, delle immondizie interne e deposito dei rifiuti all'esterno dell'edificio utilizzando gli appositi sacchi/bidoni messi a disposizione dal Comune, secondo le modalità e nei giorni stabiliti per la raccolta differenziata;
10. Pulizia dei vetri degli uffici e delle vetrature dei davanzali, corpi di condizionamento;
11. Pulizie delle porte e delle armadiature (legno, vetro, eccetera) e pulizia esterna delle bacheche presenti nell'andito;
12. Pulizia battiscopa;
13. Pulizia e disinfezione sedie in tessuto, pelle o similpelle;

**Lo svolgimento del servizio dovrà essere concordato con il Comune e in orari non coincidenti con il normale orario di servizio dei dipendenti.**

##### **B - Biblioteca Comunale**

###### Per due volte alla settimana

1. Vuotatura dei cestini
2. Pulizia e lavaggio dei pavimenti
3. Spolveratura e pulizia degli arredi e dei piani di appoggio presenti in tutta la sede della biblioteca
4. pulizia e sanificazione degli arredi dello spazio per neonati/bambini (tappeti, poltroncine, divanetti, giochi)
5. Pulizia, lavaggio e disinfezione completa dei servizi igienici, raccolta di tutte le materie di rifiuto delle immondizie interne
6. Sostituzione della carta igienica e delle salviettine monouso e di sacchetti igienici e rabbocco dei contenitori di sapone liquido
7. Rimozione di ragnatele sulle pareti, sui soffitti, sugli arredi fissi
8. Spazzatura degli spazi esterni (scale, scivolo)

###### Ogni quattro settimane

1. Pulizia dei vetri e vetrata d'ingresso;

2. Pulizie delle porte e delle armadiature (legno, vetro, eccetera)
3. spolveratura dei libri

### C - Locali ex Montegratico

#### Una volta al mese

1. Pulizia, lavaggio e disinfezione completa dei servizi igienici; raccolta di tutte le materie di rifiuto delle immondizie interne
2. Sostituzione della carta igienica, delle salviettine monouso, dei sacchetti igienici e rabbocco dei contenitori di sapone liquido
3. Pulizia e lavaggio dei pavimenti della sala
4. Spolveratura e pulizia degli arredi (es. tavoli, sedie, poltrone)
5. Rimozione di ragnatele sulle pareti, sui soffitti, sugli arredi fissi
6. Spazzatura dell'area prospiciente i locali;
7. Pulizie delle porte e dei vetri.

**Le suddette operazioni possono essere richieste anche in coincidenza con particolari cerimonie e/o manifestazioni organizzate dalla stazione appaltante.**

### D - Centro di Aggregazione Sociale - Spazio Giovani

#### Per un giorno alla settimana

1. Vuotatura dei cestini
2. Pulizia e lavaggio dei pavimenti;
3. Spolveratura degli arredi e dei piani di appoggio presenti, libri e giochi;
4. Pulizia, lavaggio e disinfezione completa dei servizi igienici, raccolta di tutte le materie di rifiuto delle immondizie interne
5. Sostituzione della carta igienica e delle salviettine monouso e di sacchetti igienici e rabbocco dei contenitori di sapone liquido
6. Rimozione di ragnatele sulle pareti, sui soffitti, sugli arredi fissi
7. Pulizia dell'ingresso della struttura e delle scale di accesso;

#### Ogni quattro settimane

- a) Pulizia dei vetri;
- b) Pulizie delle porte e delle armadiature

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

1. Il servizio di pulizia dei locali dovrà essere effettuato secondo le modalità di seguito riportate:
  - a) **Vuotatura dei cestini:**  
La raccolta dei rifiuti deve essere eseguita come in uso del comune (raccolta differenziata) e prevede, oltre allo svuotamento dei cestini, anche la raccolta negli appositi bidoni (messi a disposizione dal comune), nonché la collocazione dei bidoni o dei sacchi appositi all'esterno degli edifici, nelle tempistiche in uso per la raccolta da parte dell'azienda incaricata da tale servizio.
  - b) **Pulizia e lavaggio dei pavimenti:**  
Pulitura e lavaggio dei pavimenti dei locali, compresa la superficie posta al di sotto di armadi rialzati, tavoli, etc., nel caso la stessa sia accessibile con l'utilizzo dei normali "attrezzi". L'operazione comprende la spazzatura dei pavimenti e il successivo lavaggio

delle superfici, da eseguire con detergenti neutri e sgrassanti ove necessario.

In presenza di pavimentazioni "tessili" si dovrà effettuare la rimozione della polvere mediante aspirazione e spazzolatura elettromeccanica. Pulizia delle scale con le stesse modalità dei pavimenti.

**c) Spolveratura degli arredi e dei piani di appoggio:**

Spolveratura a umido dei mobili (scrivanie, armadi, sedie, banconi, eccetera) e delle suppellettili (esempio: telefoni) e punti di contatto (esempio: prese e maniglie) presenti nei locali: La prestazione deve essere svolta con il metodo della spolveratura ad "umido" (panno umidificato con apposito prodotto) per impedire il sollevamento della polvere e nel contempo garantire l'igienizzazione della superficie attraverso l'utilizzo di prodotti detergenti disinfettanti adeguati. Il prodotto deve essere dato con panni diversi, utilizzando secchielli diversi, in funzione delle superfici da sanificare per evitare trasmissioni di germi.

**d) Pulizia, lavaggio e disinfezione completa dei servizi igienici - Sostituzione della carta igienica, delle salviette monouso, dei sacchetti igienici e rabbocco dei contenitori di sapone liquido:**

Pulitura, lavaggio e disinfezione dei pavimenti, delle pareti piastrellate, dei sanitari e degli accessori d'uso dei servizi igienici, vuotatura dei cestini, raccolta dei rifiuti, controllo e all'occorrenza, rifornimento dei prodotti quali salviette, carta igienica e del sapone liquido, forniti dal Comune. L'operazione comprende la rimozione accurata di tutto lo sporco di tutte le varie superfici piastrellate, dei sanitari e degli accessori (porta carta igienica, eccetera) da effettuare con il metodo ritenuto più opportuno e mediante l'impiego di disinfettanti destinati all'eliminazione della carica batterica. I prodotti devono essere distribuiti con panni diversi, utilizzando secchielli diversi, in funzione delle superfici da disinfettare per evitare la trasmissione di germi. In particolare è fatto divieto di utilizzare i panni per la pulizia del W.C. per la pulizia di altre superfici.

**I materiali igienici quali carta igienica, salviette o rotoli carta asciugamani, sapone liquido sono a carico del Comune.**

**e) Pulizie delle armadiature (legno, vetro, eccetera) e pulizia esterna delle bacheche:**

Pulizie delle armadiature (legno, vetro, eccetera) e pulizia esterna delle vetrate: la prestazione mira alla rimozione della polvere, delle impronte, delle macchie varie e dello sporco dalle superfici verticali in legno, melamminico e/o vetro, e deve essere svolta con il metodo ritenuto più opportuno, mediante bagnatura con prodotti idonei e successiva asciugatura. L'operazione deve essere svolta in modo tale da impedire il sollevamento della polvere e nel contempo garantire l'igienizzazione della superficie attraverso l'utilizzo di prodotti detergenti disinfettanti adeguati.

**f) Rimozione di ragnatele sulle pareti, sui soffitti, sugli arredi fissi:**

Rimozione di ragnatele sulle pareti, sui soffitti, sugli arredi fissi, pulizia dei corpi scaldanti (radiatori, eccetera) e spolveratura delle parti superiori degli armadi e scaffalature, da farsi con l'utilizzo delle attrezzature ritenute più opportune, mediante panno umido e/o utilizzo di idonea aspirapolvere.

**g) Pulizia dei vetri degli uffici e delle vetrate:**

Pulitura e lavaggio delle porte, delle finestre (parte interna ed esterna e delle vetrate d'ingresso, parte interna ed esterna (con rimozione di macchie e impronte). La prestazione consiste nella pulizia con idonei prodotti delle superfici vetrate interne ed esterne al fine di eliminare lo sporco e gli aloni. Si precisa che gli infissi e le vetrate devono essere pulite sia verso l'interno dei locali sia verso l'esterno degli stessi.

La pulizia delle “veneziane” deve essere assicurata mediante passaggio dell’aspirapolvere e successivo passaggio con panno umido.

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

1. E' a totale carico della Ditta la fornitura di tutti prodotti e i materiali occorrenti per il servizio di pulizia dei locali, quali, detersivi, detergenti, disinfettanti, ed ogni altro tipo di prodotto utilizzato per l'esecuzione del servizio, come pure tutti gli attrezzi quali scope, stracci, aspirapolvere, scale e attrezzature in genere. **Per la pulizia/sanificazione degli ambienti, arredi e sanitari è richiesto l'utilizzo di prodotti prescritti dal Ministero della Salute in tema emergenza Covid-19.**
2. Sono invece a carico del Comune la carta igienica, la carta asciugamani e il sapone liquido destinati ai servizi igienici dei locali.
3. Il Comune potrà gratuitamente a disposizione della ditta un ripostiglio idoneo per il deposito del materiale e degli attrezzi impiegati nei lavori di pulizia, ove il materiale andrà riposto alla fine di ogni turno di servizio.
4. I prodotti utilizzati quali detergenti multiuso destinati alla pulizia di ambienti interni, detergenti per finestre e detergenti per servizi sanitari nonché i prodotti disinfettanti utilizzati dall'impresa appaltatrice per le pulizie ordinarie, devono essere conformi alle normative vigenti e dei criteri ambientali minimi.
5. Per quanto riguarda le attrezzature e i macchinari che puliscono in aspirazione (aspirapolveri, spazzatrici industriali, etc.) devono essere conformi alle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e devono essere utilizzati in conformità alle indicazioni fornite dalle case produttrici.
6. Sono a carico della Ditta l'adeguamento del proprio programma di pulizia e sanificazione ad eventuali specifiche prescrizioni stabilite dalle competenti autorità sanitarie.

#### **Articolo 7 - Personale**

1. La ditta è tenuta, nei confronti del personale dipendente, al rispetto della normativa previdenziale, assicurativa ed antinfortunistica, assumendo completa responsabilità nei confronti dei lavoratori dipendenti. Sono a carico della Ditta tutte le spese, gli oneri, i contributi e le indennità previste per la gestione del personale nonché tutte le spese e gli oneri attinenti all'assunzione e formazione del personale in servizio.
2. Le condizioni normative e retributive che la ditta si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori, anche per la parte differita, non devono essere comunque inferiori a quelle prescritte dai contratti collettivi di lavoro di riferimento, vigenti nel periodo in cui si svolgeranno le prestazioni relative al presente capitolato.
3. In caso di violazione degli obblighi contrattuali l'Amministrazione procederà ai sensi dell'art. 30, comma 6 del D. Lgs. 50/2016.
4. L'aggiudicataria dovrà comunicare all'ente i nominativi degli operatori addetti all'espletamento del servizio. Qualora il Comune contesti con comunicazione formale l'operato di uno o più operatori per più di tre volte durante il periodo dell'affidamento dell'appalto, la ditta dovrà provvedere alla loro sostituzione entro un mese dall'ultima contestazione.
5. La ditta aggiudicataria deve comunicare all'Amministrazione, prima dell'attivazione del servizio, il nominativo di un referente che sia rintracciabile tramite telefono cellulare e mail per le comunicazioni, le segnalazioni e le contestazioni che si rendessero necessarie nel periodo di vigenza del contratto di servizio.
6. Nello svolgimento del servizio il personale addetto sarà tenuto all'osservanza delle seguenti disposizioni:
  - non utilizzare apparecchiature d'ufficio di proprietà dell'amministrazione (telefoni, fax, PC, ecc.), non aprire cassette o armadi, non maneggiare carte né prendere visione di documenti;

- spegnere le luci e i sistemi di condizionamento dei locali in assenza del personale e comunque al termine delle prestazioni di pulizia;
  - chiudere le porte interne degli uffici e le finestre dei locali al termine delle prestazioni di pulizia;
  - custodire accuratamente tutte le chiavi consegnate per consentire l'accesso ai locali e restituire le stesse in caso di assenza, ferie o malattia;
  - inserire e disinserire eventuali dispositivi di sicurezza in uso presso i vari locali oggetto dell'appalto.
7. La Ditta appaltatrice e per essa il personale addetto, avendo la possibilità di accedere in ogni locale di proprietà del Comune oggetto del presente appalto è ritenuta responsabile della custodia degli immobili, anche agli effetti del risarcimento dei danni conseguenti a furti o atti di vandalismo.

#### Articolo 8 - Sicurezza sul lavoro

1. La ditta si obbliga ad ottemperare, nei confronti dei propri dipendenti, a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi, sollevando così il Comune da ogni responsabilità presente e/o futura nei confronti di detto personale anche per qualsivoglia conseguenza dei lavori effettuati. L'affidatario dovrà in particolare di aver adempiuto a tutti gli obblighi propedeutici all'avvio del servizio in oggetto previsti dalla vigente normativa di sicurezza sul lavoro, nonché al pieno e totale rispetto della normativa in materia di miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. e ii.
2. La ditta appaltatrice dovrà assicurare al personale addetto l'adeguata formazione ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/08 e dovrà fornire a tutto il personale indumenti di lavoro e dispositivi di protezione individuale previsti dalla normativa vigente.
3. Sotto il profilo del rischio interferenziale, nell'esecuzione del presente appalto non si appalesa esistente la citata categoria di rischio e conseguentemente, a norma dell'articolo 26 comma 3 del D.lgs 81/2008 non si rende necessaria la redazione del DUVRI, e risulta superflua la quantificazione degli oneri per rischio interferenziale da corrispondere all'operatore economico.

#### Articolo 9 - Garanzie

1. A norma dell'art. 103 del D. Lgs n. 50/2016, la ditta affidataria deve costituire, prima della stipula del contratto di servizio, la garanzia definitiva, **pari al 10 per cento dell'importo contrattuale** con le modalità previste dall'art. 93 del D. Lgs n. 50/2016, a garanzia degli obblighi assunti e del rispetto degli adempimenti contrattuali a norma di quanto previsto dal D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni.
2. La cauzione deve prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune di Zeddiani. Lo svincolo della cauzione definitiva sarà effettuato dal Comune solo dopo che saranno decorsi sei mesi dalla scadenza del termine contrattuale; entro detto termine il Comune procederà all'accertamento dell'avvenuto adempimento di tutti gli obblighi dell'impresa, ivi compresi quelli nei confronti del personale impiegato e dietro espressa richiesta rilascerà una dichiarazione liberatoria. Detta cauzione dovrà essere reintegrata qualora l'Amministrazione si sia avvalsa della stessa in tutto o in parte.
3. Copia della cauzione definitiva dovrà essere trasmessa all'Amministrazione prima dell'avvio del servizio .

### **Articolo 10 - Coperture Assicurative**

1. L'appaltatore è responsabile dei danni che dovessero verificarsi nel corso dello svolgimento dell'attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da irregolarità o carenze nelle prestazioni.
2. L'Impresa si impegna quindi a contrarre una copertura assicurativa specifica per il servizio oggetto dell'appalto a copertura dei danni che possono derivare agli operatori o che questi possono causare a terzi e alle loro cose durante il periodo del rapporto contrattuale, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità al riguardo.
3. Per la copertura degli eventuali danni di cui sopra, dovrà essere stipulata una polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi, comprensiva dell'estensione di danni da incendio, con un massimale per sinistro di € 500.000,00.
4. Resta ferma l'intera responsabilità dell'appaltatore per danni non coperti o per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali previsti.
5. Copia della polizza dovrà essere trasmessa all'Amministrazione prima dell'avvio del servizio.

### **Articolo 11 - Modalità di pagamento e tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Le liquidazioni avverranno a mezzo di mandato di pagamento entro il 30° giorno successivo alla data di presentazione di regolare fattura elettronica e a seguito della verifica, e attestazione, della regolarità in ordine all'esecuzione del servizio e dell'accertamento della regolarità contributiva, mediante acquisizione del relativo D.U.R.C.
2. Le liquidazioni saranno, altresì, eseguite nel rispetto dell'art. 30, del D. Lgs. n. 50/2016.
3. I pagamenti alla ditta saranno effettuati esclusivamente con le modalità previste dalla Legge n. 136/2010 e ss. mm. e ii.
4. Nello specifico l'appaltatore è tenuto a:
  - a) utilizzare per tutta la durata del presente appalto uno o più conti correnti accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A. dedicati, anche non in via esclusiva, al servizio oggetto del presente capitolato dandone comunicazione alla stazione appaltante;
  - b) eseguire tutti i movimenti finanziari inerenti e conseguenti all'esecuzione del presente appalto garantendone la registrazione sul conto corrente dedicato, utilizzando esclusivamente lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero mezzi di pagamento idonei ad assicurare la tracciabilità delle transazioni;
  - c) assicurare che ciascuna transazione riporti il codice identificativo della gara (CIG);
  - d) comunicare alla stazione appaltante, entro sette giorni dall'accensione dei conti correnti dedicati gli estremi identificativi degli stessi, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

### **Articolo 12 - Penalità**

1. Le penalità saranno applicate secondo i seguenti criteri:

Inadempienze contrattuali:

**Pulizia giornaliera:**

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

**Pulizia settimanale:**

- € 100,00 per ogni inadempienza contestata.
- € 50,00 per ogni tipologia di lavoro non eseguito all'interno del singolo ambiente.

**Pulizia mensile:**

- € 100,00 per ogni inadempienza contestata

**Utilizzo di materiali e attrezzature non conformi alle normative vigenti o sprovvisti dei requisiti di cui all'art. 6 del capitolato:**

- €100 per ogni inadempienza contestata
- 2. Le inadempienze e/o le anomalie nell'esecuzione del servizio saranno contestate direttamente dal Referente dell'Amministrazione al Referente designato dalla ditta, il quale dovrà presentarsi nel luogo che sarà indicato, entro tre ore dalla chiamata, da effettuarsi a mezzo telefono. In sua assenza o nel caso in cui l'addetto alle pulizie sia presente al momento della constatazione dell'inadempienza, la stessa sarà contestata direttamente agli addetti al servizio. Della contestazione sarà redatto apposito verbale che sarà sottoscritto dalle parti.
- 3. L'importo della penalità sarà comunicato dall'Amministrazione alla Ditta con e-mail certificata, entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui si è verificato l'inadempimento. Tale importo dovrà essere detratto dall'imponibile della fattura immediatamente successiva.

**Articolo 13 - Risoluzione contrattuale**

1. Qualora, si verificano, nel corso dell'affidamento, più di tre gravi inadempienze, contestate con le modalità di cui al precedente articolo 12 ovvero in caso di: cessione del contratto, subappalto del servizio, inosservanza delle leggi in materia di lavoro e degli obblighi richiamati al precedente articolo 7, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile, il Comune potrà avvalersi della clausola risolutiva, dichiarando il contratto d'appalto risolto di diritto.
2. Rimane salvo il diritto del Comune di richiedere il risarcimento del danno in conseguenza delle inadempienze accertate e della risoluzione contrattuale.
3. La risoluzione anticipata del contratto comporterà la perdita del deposito cauzionale di cui all'articolo 9, senza pregiudizio per le penalità previste dal precedente art. 12.
4. Resta salva la possibilità del Comune di esperire qualsiasi azione giudiziaria che si rendesse opportuna.

**Articolo 14 - Divieti e obblighi dell'appaltatore**

1. **Divieti**

E' fatto espresso divieto all'appaltatore di:

- sospendere l'esecuzione del servizio se non per mutuo consenso, e ciò anche nel caso in cui vengano in essere controversie giudiziali o stragiudiziali con la stazione appaltante;
- subappaltare il servizio;
- cedere anche parzialmente il contratto.

2. **Obblighi**

L'appaltatore è obbligato ad eseguire il servizio con diligenza e buona fede, impegnandosi a dare tempestiva comunicazione alla stazione appaltante circa le eventuali variazioni che dovessero rendersi necessarie ai fini dell'esatto e migliore adempimento della prestazione, sollecitamente e comunque in tempo congruo da consentire alla controparte di adottare tutti i provvedimenti di propria competenza.

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

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

- far divieto ai propri dipendenti di utilizzare apparecchiature d'ufficio di proprietà dell'amministrazione (telefoni, fax, PC, ecc.), di aprire cassetti o armadi, di maneggiare carte, di prendere visione di documenti, ad eccezione di quanto strettamente necessario per lo svolgimento delle attività oggetto di affidamento;
- verificare che il personale addetto mantenga un contegno decoroso, irreprensibile, riservato, corretto. Al predetto personale si intendono, altresì, estesi gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento del Comune di Zeddiani, approvato con delibera G.C. n. 5 del 23.01.2020;
- comunicare tempestivamente le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa, in modo particolare per la parte direttamente coinvolta nell'esecuzione del contratto, indicando analiticamente le variazioni intervenute.

#### **Articolo 15 - Codice di comportamento**

1. Oltre all'osservanza di quanto stabilito nel presente Capitolato, l'appalto è soggetto all'esatta osservanza di tutte le condizioni contenute nelle Leggi e nelle disposizioni vigenti in materia che qui s'intendono come integralmente riportate.
2. La Ditta si impegna ad osservare il Codice di Comportamento del Comune di Zeddiani, approvato con delibera G.C. n. 5 del 23.01.2014 pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione trasparenza "disposizioni generali". La violazione degli obblighi comportamentali contenuti nel medesimo codice comporta la risoluzione (o la decadenza) del rapporto oggetto del presente capitolato.

#### **Articolo 16 - Tutela della privacy**

1. Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP), i dati personali di cui l'Ente verrà in possesso in esecuzione del contratto saranno raccolti e trattati nel rispetto della normativa vigente. Il trattamento dei dati sarà effettuato su supporto cartaceo e/o informatico con modalità in grado di tutelarne la riservatezza.

#### **Articolo 17 - Foro competente**

1. Tutte le controversie che dovessero sorgere tra il Comune di Zeddiani e l'appaltatore, così durante l'appalto come al suo termine, non risolte in via amministrativa, saranno deferite al giudice ordinario del Foro di Oristano.

#### **Articolo 18 - Norme di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa riferimento e richiamo alle norme contenute nel D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. ed in ogni altra norma vigente in materia.