



COMUNE DI USINI

PROVINCIA DI SASSARI

(via Risorgimento n° 70 - C.A.P. 07049)

Tel. 079 3817000/3817008 – Fax 079 380699 – c.f. 00206220907 – E. Mail: comunediisini@cert.legalmail.it

Sito internet: www.comune.usini.ss.it

SERVIZI AMMINISTRATIVI

MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA EDIFICI COMUNALI

Allegato alla determinazione del Responsabile dei Servizi Amministrativi n. 84 del 06.06.2016

ART. 1

OGGETTO E LUOGO DELL'APPALTO

Il servizio ha per oggetto la pulizia dei seguenti edifici comunali, con la frequenza ivi indicata:

LOCALE DA PULIRE	UBICAZIONE	METRI QUADRATI	FREQUENZA	PIANTINA PDF
Palazzo Comunale	Via Risorgimento n. 70	Circa 930	4 giorni a settimana per 12 mesi	N. 1/A e 1/B
Ufficio vigili urbani (nel cortile del Comune)	Vicolo Mercato	Circa 50	4 giorni a settimana per 12 mesi	N. 2
Biblioteca comunale	Via Risorgimento n. 74	Circa 188	5 giorni a settimana per 12 mesi	N. 3
Bagni locale piazza Europa	Piazza Europa	Circa 15	1 giorno a settimana per 12 mesi	N. 4
Ludoteca comunale – (ex Comune - solo piano terra)	Via Marconi	Circa 245	3 giorni a settimana per 12 mesi	N. 5
Auditorium comunale (cortile scuola elementare)	Via Paganini	Circa 240	2 giorni al mese per 12 mesi	N. 6
Locale ex MA' (stanza centrale + bagni esterni)	Via Ossi	Circa 105	2 giorni al mese per 12 mesi	N. 7

I locali potranno essere visionati previa richiesta all'Ufficio Servizi Amministrativi per concordare data e ora – tel 0793817010-23 amministrativi@comunediisini.it. Il sopralluogo non è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento. Le relative piantine sono rese disponibili in file pdf all'interno della procedura telematica, **con l'indicazione Allegato F**.

ART. 2

MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio comprende lo svolgimento di tutte le attività necessarie alle pulizie dei locali così come descritti nell'art. 1. Fermi restando i numeri dei giorni di frequenza sopra indicati, eventuali modifiche nei giorni e negli orari indicati avverranno sulla base di specifica richiesta dell'amministrazione comunale in accordo con la ditta aggiudicataria. La pulizia dovrà avvenire **fuori dagli orari di apertura** che verranno prontamente comunicati al vincitore e i giorni di esecuzione verranno concordati con l'aggiudicataria.

A) PRESTAZIONI GIORNALIERE:

- b1) svuotamento, pulizia e riordino posacenere e cestini portacarte;
- b2) scopatura dei pavimenti di tutti i locali oggetto dell'appalto (anche il soppalco dell'aula consiliare ed il corridoio dell'archivio al 3° piano) delle rampe di scale e dei corridoi;
- b3) lavaggio accurato di tutti i pavimenti dei locali oggetto dell'Appalto (ad esclusione delle stanze dell'Archivio), delle scale (ivi compresa la rampa d'accesso all'Archivio) e di tutti i corridoi; spolveratura e lavaggio dell'ascensore.
- b4) spolveratura ad umido di scrivanie, poltrone, tavoli, armadi all'esterno, ed altri mobili di ogni tipo (ad esclusione dell'Archivio) prestando attenzione ai prodotti utilizzati;
- b5) Pulitura, lavaggio, disinfezione e deodorazione, con prodotti idonei, dei locali adibiti a servizi igienici e spogliatoi (ove presenti), anche dell'Archivio. Interventi per stasare il WC ove non siano necessarie operazioni di smontaggio.
- b6) Raccolta dei rifiuti e della cartacce in appositi sacchi da depositare nei ripostigli indicati, avendo cura di utilizzare sacchi separati per rifiuti o sola carta;

B) PRESTAZIONI CON FREQUENZA SETTIMANALE:

- c1) pulizia di tappeti (ove presenti);
- c2) spolveratura delle apparecchiature informatiche, dei quadri e delle suppellettili varie d'ufficio e degli scaffali della Biblioteca Comunale all'esterno;
- c3) spolveratura ad umido di tutte le porte, spazzatura e lavaggio accurato della zona superiore dell'Aula

consigliare, spazzatura e lavaggio accurato del pavimento dell'Archivio e del cortile interno dell'edificio, lavaggio dei davanzali delle finestre;

C) PRESTAZIONI CON FREQUENZA MENSILE:

d1) pulizia accurata di vetri e lampadari, dell'interno degli armadi e dell'interno degli scaffali della Biblioteca Comunale, oltre che degli scaffali dell'Archivio;

La pulizia dei locali dell'Auditorium comunale e dell'ex Ma' (locali in cui non sono presenti mobili) riguarderà esclusivamente le prestazioni di cui al punto sub A).

Durante le operazioni di pulizia i portoni di accesso dovranno essere rigorosamente chiusi e nessuno potrà accedere ai locali se non accompagnato e regolarmente autorizzato.

Tutte le attività di pulitura dovranno essere eseguite **fuori dall'orario di servizio degli uffici e di frequenza dei suddetti locali**, in maniera da non creare danno alle strutture e alle attrezzature ed in particolare seguendo le seguenti prescrizioni:

- la pulitura delle parti verniciate e cromate dovrà essere eseguita con mezzi e sistemi tali da non danneggiarle.
- la spolveratura di mobili, pareti, ecc... dovrà essere eseguita con mezzi idonei per non causare danno alle cose;
- in caso di mancanza di acqua, per interruzione della erogazione o per altre cause di forza maggiore, l'aggiudicatario del servizio dovrà provvedere direttamente e sufficientemente all'approvvigionamento necessario alle pulizie giornaliere previste come innanzi;
- durante il corso di eventuali lavori di restauro, quando nei locali non vengano sospesi i servizi normali di ufficio, la Ditta appaltatrice sarà tenuta a continuare il servizio di pulizia senza diritto a maggiorazioni nel prezzo;
- la ditta dovrà garantire la pulizia delle sale adibite a riunioni degli Organi Politici anche ove le riunioni si svolgano fuori del normale orario di apertura degli uffici comunali;
- i materiali adoperati per il lavoro di pulizia dovranno rispondere all'uso. Non potranno essere usati materiali corrosivi delle opere e delle strutture e dovranno seguire le prescrizioni di cui all'art. 8 del presente documento;
- tutte le cose che verranno rotte o danneggiate dal personale della Ditta, dovranno essere subito sostituite a cura e spese della Ditta medesima;
- tutti gli attrezzi ed i materiali necessari per l'espletamento del servizio dovranno essere forniti a cura e spese della Ditta contraente (beni di consumo, attrezzature, apparecchiature di pulizia ecc.);
- non sarà consentito depositare o accantonare materiali ed utensili vari di pulizia negli atri e nei corridoi;
- l'importo delle penali sarà trattenuto dalle spettanze della Ditta ed in caso di insufficienza, dal deposito cauzionale che dovrà essere subito integrato;
- tutte le operazioni dovranno essere eseguite in modo da non ostruire le condutture degli scarichi che dovranno essere mantenute in piena efficienza di funzionamento.

Allo scopo di verificare la regolare esecuzione dei servizi, il committente si riserva la facoltà di effettuare ispezioni con la presenza del personale della ditta aggiudicataria e di redigere apposito verbale relativo alla situazione constatata, in presenza di entrambe le parti.

Il committente consegnerà all'impresa copia delle chiavi necessarie per accedere ai locali oggetto del servizio, le quali dovranno essere conservate con la massima cura. In caso di smarrimento o sottrazione di una o più chiavi, l'impresa dovrà farsi carico della sostituzione delle relative serrature, oltre che delle spese conseguenti, dandone immediata denuncia di smarrimento al committente.

ART. 3

DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di anni uno, dal 01.07.2016 fino al 30.06.2017.

Il committente si riserva di richiedere l'esecuzione anche prima della formalizzazione del contratto, mediante apposito atto di consegna del servizio. Il relativo contratto non potrà essere tacitamente

rinnovato. E' ammessa proroga per il periodo necessario all'espletamento delle procedure di predisposizione del nuovo appalto.

ART. 4 PULIZIE STRAORDINARIE

La Ditta si impegna ad effettuare, in caso di necessità e se richiesto, interventi di pulizia straordinaria in altri locali di proprietà del Comune, ovvero negli stessi per circostanze particolari.

ART. 5 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il personale impiegato nel presente servizio deve essere di assoluta fiducia e provata riservatezza, dovrà astenersi dal manomettere e prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza ovunque posti, e comunque mantenere il segreto d'ufficio su fatti o circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. L'appaltatore è tenuto a svolgere la propria attività in fasce orarie tali da non interferire con il funzionamento degli uffici e senza arrecare molestia all'attività svolta direttamente dall'Amministrazione e/o da altri appaltatori o fornitori che si trovassero ad operare negli stessi ambienti di lavoro dell'Amministrazione. L'orario sarà determinato seguendo le direttive del Responsabile dei Servizi Amministrativi.

Con l'aggiudicazione dei servizi non viene ad instaurarsi fra l'amministrazione comunale e gli addetti al servizio alcun rapporto di lavoro. **Entro 10 giorni** dall'inizio dell'appalto l'impresa comunicherà per scritto i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche ed il numero delle ore giornaliere che ciascuno deve espletare nel servizio oggetto dell'appalto. Uguale comunicazione dovrà essere effettuata nel caso di variazione del personale impiegato ed entro 10 giorni da ciascuna variazione. Le medesime persone dovranno essere munite, durante il servizio, di distintivo indicante la denominazione dell'impresa, oltre che tutte le informazioni previste dall'art. 26, comma 8 del D.Lgs. n. 81/08 e dall'art. 5 della L. n. 136/10.

L'ente si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione delle persone non gradite in qualsiasi momento se ne creino i presupposti: l'eventuale inadempienza potrà produrre la risoluzione del contratto senza che la Ditta in oggetto possa vantare diritti e/o risarcimenti.

In caso di sciopero del personale dell'Appaltatore o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale svolgimento del servizio, l'Appaltatore dovrà informarne l'Ente appaltante con ogni possibile preavviso e garantire un servizio di emergenza.

ART. 6 OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

L'appaltatore, sotto la sua esclusiva responsabilità, deve ottemperare alle disposizioni legislative vigenti come pure osservare tutti i regolamenti, le norme e le prescrizioni delle competenti Autorità in materia di contratti di lavoro, di sicurezza e igiene del lavoro e di quanto altro possa comunque interessare l'appalto, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'appaltatore è obbligato ad applicare nei confronti del personale dipendente condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel periodo di tempo e nella località in cui si svolge il servizio nonché ad adempiere regolarmente agli oneri assicurativi, assistenziali, di sicurezza e di qualunque specie, in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle norme in vigore.

L'appaltatore deve esibire i libri matricola e le buste paga delle persone incaricate del servizio di pulizia comunale.

L'appaltatore è altresì tenuto a provvedere alla tutela materiale e morale del personale dipendente comunque addetto all'espletamento dell'ordine e quindi, a tal fine, ad osservare ed applicare tutte le norme sulla tutela, protezione, assicurazione ed assistenza del personale dipendente.

L'appaltatore, ove l'Amministrazione lo richieda, deve dimostrare di aver adempiuto alle disposizioni richiamate, restando inteso che la mancata richiesta da parte del Comune non esonera in alcun modo l'appaltatore stesso dalle sue responsabilità.

L'ente appaltante, in caso di violazione di quanto prescritto, previa comunicazione alla ditta dell'inadempienza emersa o denunciata dall'Ispettorato del Lavoro, INPS o Istituti assicurativi, potrà sospendere l'emissione dei mandati di pagamento fino a che non si sarà ufficialmente saldato il debito verso i lavoratori e gli Istituti assicurativi e previdenziali, ovvero che la eventuale vertenza sia stata conclusa. Per tale sospensione l'Appaltatore non potrà opporre eccezioni né avanzare pretese di risarcimento danni o interessi

Ai sensi della vigente normativa in materia di lavoro l'Ente è obbligato in solido con l'appaltatore, entro il limite di due anni dalla cessazione dell'appalto (art. 29, c. 2, D.Lgs. n. 276/2003 come modificato dall'art. 1, c. 911, della L. 296/2006), a corrispondere ai lavoratori i trattamenti lavorativi ed i contributi previdenziali dovuti.

A tal fine il Comune dovrà provvedere direttamente impiegando le somme del corrispettivo d'appalto o della cauzione senza che l'appaltatore possa opporre eccezioni né aver titolo al risarcimento dei danni.

ART. 7

PREVENZIONE RISARCIMENTO DEI DANNI

L'appaltatore deve porre in atto, di sua iniziativa, ogni provvedimento ed usare ogni diligenza per evitare danni di qualsiasi genere a persone e cose.

Ove, ciò malgrado, questi si verificano, ricade sull'appaltatore medesimo ogni conseguente responsabilità e comunque ogni onere per il completo risarcimento, a chiunque ne abbia diritto, dei danni stessi.

L'appaltatore assume ogni e qualunque responsabilità inerente sia all'espletamento del servizio sia all'operato dei suoi collaboratori, impegnandosi di conseguenza a tenere indenne l'Amministrazione da ogni responsabilità per incidenti e/o infortuni che, nell'espletamento del servizio, possano derivare al suo personale e/o ai suoi collaboratori e/o terzi incluso l'Amministrazione stessa.

L'appaltatore è tenuto ad intervenire nei giudizi che fossero intentati contro l'Amministrazione in relazione ai fatti di cui al presente articolo.

ART. 8

MACCHINE, ATTREZZATURE E PRODOTTI D'USO

Sono a carico della ditta appaltatrice tutte le spese per il materiale (compresi i sacchetti porta rifiuti) e le attrezzature necessarie per l'espletamento del servizio.

Considerato che il Comune di Usini sta adottando misure di sostenibilità ambientale, almeno la metà dei prodotti per la pulizia e l'igiene utilizzati, dovranno essere conformi al "C.A.M." - Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura dei prodotti per l'igiene (D.M.24 maggio 2012, G.U. n. 142 del 20 giugno 2012), con basso impatto ambientale ai sensi della L. n. 221/2015 e dell'art. 69 del nuovo codice. Il committente effettuerà un controllo periodico sulle etichette dei prodotti utilizzati e sulle relative schede tecniche, applicando, in caso di violazione, le penali indicate all'art. 10.

L'impresa appaltatrice per l'espletamento del servizio dovrà utilizzare solo macchine, prodotti e attrezzature di comprovata validità ed affidabilità, assicurando al servizio il continuo aggiornamento con le più moderne tecniche di lavoro. Tutte le macchine per la pulizia impiegate devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nell'Unione Europea.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti (biodegradabilità, dosaggi, avvertenza di pericolosità). Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa "scheda di sicurezza" prevista in ambito comunitario. È vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi, in particolare acido cloridrico (HCL) ed ammoniacale (NH₄). Tutti i prodotti devono essere usati con esatta concentrazione e devono essere preparati di fresco; dopo l'uso tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato e tali da non danneggiare in alcun modo le persone, gli immobili e gli arredi. L'Amministrazione si riserva la facoltà di proibire l'uso di prodotti (detersivi, disinfettanti, ecc...) e di macchinari che, a suo insindacabile giudizio, venissero ritenuti dannosi alle persone, agli immobili e agli arredi. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare dei prelievi a campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte all'uso per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale di dosaggio delle soluzioni.

L'impresa appaltatrice sarà responsabile della custodia delle proprie attrezzature e dei prodotti utilizzati.

ART. 9 DIVIETO DI SUB-APPALTO

Non è consentito all'Appaltatore subappaltare o cedere in qualsiasi forma il servizio oggetto del presente appalto.

ART. 10 PENALITA'

Qualora, nel corso dell'espletamento del servizio, si accerti inadempimento da parte della Ditta appaltatrice, ciò verrà tempestivamente contestato per iscritto.

A seguito della suddetta contestazione la Ditta è tenuta a fornire, entro i successivi quindici giorni, dettagliate giustificazioni in merito. Resta inteso che l'Amministrazione può, a suo insindacabile giudizio, accogliere le giustificazioni addotte oppure considerare accertato l'inadempimento. Le giustificazioni eventualmente presentate oltre il termine sopra indicato non saranno comunque prese in considerazione; anche in questo caso, pertanto, si considererà accertato l'inadempimento contestato.

Al verificarsi del terzo inadempimento accertato, verrà applicata una detrazione, a titolo di penalità, pari all' 1% (uno per cento) dell'importo totale annuale che risulta in contratto. L'importo dovuto alla penalità conseguente al verificarsi degli inadempimenti accertati verrà portato in detrazione in occasione della prima scadenza di fatturazione utile successiva all'accertamento dei relativi inadempimenti. Nel caso in cui anche a seguito dell'applicazione della penale, la ditta appaltatrice non rispetti le disposizioni del presente documento, l'Amministrazione si riserva la facoltà di avvalersi della clausola risolutiva del contratto di cui al successivo art. 13.

ART. 11 MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Modalità di fatturazione - Ai sensi della vigente normativa di cui al DM n. 3 aprile 2013, n. 55 art. 3, comma 1 recante Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 22 maggio 2013), si precisa che le fatture dovranno essere trasmesse in modalità elettronica secondo le specifiche tecniche prescritte dalla suddetta normativa. Ai fini della corretta emissione e trasmissione delle fatture al Sistema di Interscambio, si precisa che il codice univoco dell'Ufficio deputato ai pagamenti è il seguente: **UFR11K**.

Pagamento corrispettivi –

I corrispettivi offerti in sede di gara dovranno intendersi onnicomprensivi di ogni costo ed onere fiscale per l'espletamento del servizio durante l'intero periodo contrattuale, con la sola esclusione dell'I.V.A. che resterà a carico del Comune nella percentuale dovuta ed in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 629, lettere a) e b), della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di Stabilità 2015).

Il corrispettivi saranno pagati dal Comune entro 30 giorni decorrenti dal ricevimento della fattura, previo accertamento della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto delle prestazioni di cui ai documenti contrattuali. Il committente procederà alla verifica della correttezza contributiva (richiesta DURC) anche in presenza di DURC trasmesso dall'affidatario.

Il committente non procederà motivatamente ad attivare l'iter per il pagamento nel caso in cui la verifica di correttezza contributiva di cui sopra abbia dato esito negativo. Qualora l'impresa aggiudicataria risulti inadempiente con il versamento di contributi sopra indicati e/o con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio appaltato (compresi soci lavoratori in caso di cooperativa), il Comune procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo, pagamento che sarà effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione.

L'impresa aggiudicataria non potrà opporre, per detta eventuale sospensione, eccezione alcuna, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimento di interessi.

Il Comune non risponde per eventuali ritardi o sospensioni nei pagamenti imputabili al mancato rispetto da parte dell'impresa aggiudicataria dei requisiti sopra indicati.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legge n. 66 del 2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 89 del 2014, le fatture elettroniche dovranno riportare il Codice Identificativo Gara, pena l'impossibilità per l'Amministrazione di procedere al pagamento.

ART. 12 SEGRETO D'UFFICIO

L'impresa appaltatrice è tenuta, in solido con i propri dipendenti, obbligandosi a rendere edotti gli stessi, all'osservanza del segreto su tutto ciò che per ragioni di servizio verrà a conoscere in relazione ad atti, fatti, documenti e notizie in genere, riguardanti il Comune di Usini.

ART. 13 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Ente appaltante nei casi previsti di seguito può procedere alla risoluzione del contratto di appalto senza che la ditta aggiudicataria possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere, ovvero:

- gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali non eliminate a seguito di diffida formale da parte dell'Ente appaltante;
- Arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione da parte dell'Impresa appaltatrice del servizio oggetto del presente appalto non dipendente da cause di forza maggiore;
- Quando la ditta risulti in stato fallimentare;
- Qualora la Ditta abbia cessato o comunque ceduto la medesima;
- Nel caso di inadempienza agli obblighi previsti dagli articoli del presente documento con particolare riferimento alle norme sul personale dipendente;
- Nel caso di cessione, anche parziale ed in qualsiasi forma, delle attività oggetto del presente documento.

In tal caso l'Amministrazione tratterà la cauzione definitiva e si riserva ogni diritto al risarcimento dei danni subiti ed in particolare si riserva di esigere dall'Appaltatore il rimborso delle eventuali spese incontrate in più rispetto a quelle che sarebbero derivate da un regolare adempimento del contratto.

ART. 14 RISERVE

Insorgendo controversie l'Appaltatore non deve mai per nessun motivo, rallentare o sospendere il servizio.

Tutte le riserve che l'appaltatore intende formulare a qualsiasi titolo devono essere avanzate mediante comunicazione scritta all'Amministrazione e documentate con l'analisi dettagliata delle somme cui l'Appaltatore stesso ritiene di aver diritto. Detta comunicazione dovrà essere fatta entro il termine di 15 giorni dall'emissione del documento contabile relativo al periodo al quale si riferisce la riserva. Non esplicando l'Appaltatore le sue riserve nel modo e nel termine sopra indicato egli decade dal diritto di far valere le riserve stesse. Le riserve che siano state presentate nei modi e nel termine sopra indicati saranno prese in esame dall'Amministrazione solo in sede di liquidazione finale a saldo. È tuttavia in facoltà dell'Amministrazione anticipare, in taluni casi, l'esame delle riserve o di una parte di esse. L'avvenuta risoluzione delle riserve sarà verbalizzata in un apposito atto sottoscritto dall'Amministrazione e dall'appaltatore.

ART. 15 CAUZIONI

Cauzione provvisoria (art. 93 del nuovo codice dei contratti):

Per la partecipazione alla gara deve essere presentata apposita fideiussione, pari al 2% dell'importo a base di gara. La mancata costituzione della cauzione provvisoria costituisce motivo di esclusione dalla gara.

Cauzione definitiva (art. 103 del nuovo codice dei contratti):

A garanzia della regolare esecuzione del contratto ed in particolare del tempestivo pagamento degli oneri diretti ed indiretti delle prestazioni dei lavoratori, la ditta aggiudicataria dovrà, prima della stipula

dell'atto contrattuale, costituire cauzione definitiva, pari al 10% dell'importo contrattuale, sotto forma di fideiussione bancaria o di polizza assicurativa.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la revoca dell'affidamento e l'incameramento della cauzione provvisoria da parte del Committente a titolo di risarcimento del danno. Qualora l'Amministrazione esca, in tutto o in parte, la cauzione definitiva, l'Agenzia è obbligata a reintegrarla entro 30 giorni dalla data della comunicazione dell'Amministrazione.

La restituzione del deposito cauzionale definitivo verrà disposta, su richiesta della ditta aggiudicataria, al termine del contratto e solo quando questa avrà adempiuto a tutti gli obblighi previsti e sottoscritti.

L'omessa o irregolare costituzione della cauzione, comporterà l'impossibilità di procedere alla stipula del contratto.

ART. 16

RISPETTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 81/08

L'impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m. ed i. ed in particolare del disposto dell'art. 28. L'impresa nella formulazione dell'offerta economica dovrà tener conto dei costi relativi alla sicurezza indicati nel bando.

L'impresa dovrà comunicare, prima della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

ART. 17

DISPOSIZIONI VARIE

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo alla gara o di prorogarne la data, dandone comunque comunicazione ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare pretese a riguardo.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà insindacabile di non aggiudicare l'appalto in oggetto qualora ritenga, a suo insindacabile giudizio, sulla base delle valutazioni effettuate, che nessuna offerta sia ritenuta valida, senza che per questo possa essere sollevata eccezione o pretesa alcuna da parte dei concorrenti.

ART. 18

FORO COMPETENTE

Tutte le controversie che non possono venire risolte in via amichevole o arbitrale verranno deferite al Foro competente per territorio.

ART. 19

DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento alle disposizioni del Bando di gara e relativi allegati, al D.Lgs. n. 50/2016, alla Legge n. 248/06, al D.Lgs. n. 81/08 e comunque a disposto dalle norma vigenti in materia.

ART. 20

DOMICILIO DELL'APPALTATORE

La ditta aggiudicataria dovrà eleggere e dichiarare il luogo del proprio domicilio, al quale resta inteso che il Comune potrà indirizzargli per tutta la durata del contratto avvisi, richieste, atti giudiziari ed ogni altra comunicazione di qualsiasi natura potesse occorrere;

La ditta aggiudicataria che non ha sede nel Comune di Usini dovrà eleggere domicilio legale in Usini. Nel caso di cui al precedente comma, oltre al domicilio legale verrà effettuata comunicazione amministrativa alla sede della Ditta.

ART. 21

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003, cd. Codice della Privacy, i dati personali trasmessi, saranno raccolti dall'ufficio ed utilizzati solo ed esclusivamente per le finalità inerenti il conferimento dell'incarico.

I dati personali forniti saranno raccolti presso il Comune di Usini (SS), Ufficio Servizi Amministrativi, ai fini della gestione del presente provvedimento. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai fini dell'adozione del provvedimento finale. Il trattamento avverrà anche attraverso l'uso di strumenti informatici, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 11 del Codice della Privacy.

I concorrenti hanno il diritto di accedere ai dati, far modificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in maniera non conforme alla legge, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi. Il titolare del trattamento è l'ente.

ART. 22

TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La ditta aggiudicataria è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. n. 136/2010 e s.m.i. al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto. Qualora la ditta aggiudicataria non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della citata legge, il presente contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.

ART. 23

NORME IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E LEGALITÀ

La Ditta affidataria, con la firma del contratto, nei rapporti con il personale dell'Ente, si impegna al Rispetto delle specifiche norme di comportamento contenute nel "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Usini" approvato con atto di Giunta Comunale n. 148 del 18/12/2013, ai sensi del DPR 62/2013 e consultabile sul sito Ufficiale del Comune di Usini www.comune.usini.ss.it nella sezione "Amministrazione trasparente" "Disposizioni generali" "Atti generali" e di accettarne l'estensione ai rapporti inerenti il servizio in oggetto.

Usini, __.06.2016

IL RESP. DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI
Dott. Giovanni Spissu