



Comune di Barile

(Provincia di Potenza)

CAPITOLATO DESCRITTIVO PRESTAZIONALE AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI COMUNALI

1. STAZIONE APPALTANTE

Denominazione della Stazione Appaltante

Comune di BARILE – Via Roma, 20 – 85022 – Tel. 0972770396 – Fax 0972770726.

PEC: sindaco.comunebarile@pec.it

Profilo del committente www.comune.barile.pz.it

Servizio competente dell'amministrazione aggiudicatrice

Servizi Generali

posta elettronica: affarigenerali@comune.barile.pz.it

2. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Costituisce oggetto del presente Capitolato speciale, il servizio di pulizia dei seguenti locali sede di uffici e servizi comunali:

- **Uffici comunali** siti in Corso Vittorio Emanuele n. 14, costituito da un piano terra, un primo piano e un piano sottotetto per un totale di circa mq 500;
- **Uffici Comunali** siti in P.zza C.A. dalla Chiesa per un totale di circa mq 100;

Le superfici indicate sono quelle calpestabili e sono meramente indicative

3. DURATA DELL'AFFIDAMENTO

Il servizio di cui al presente affidamento avrà la durata di **anni 2** per tutti i locali sopra indicati decorrenti dalla data di stipula del contratto relativo alla RDO sulla piattaforma MEPA.

4. IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO

L'importo dell'affidamento a base d'asta per l'intero periodo di **2 anni**, è quantificato "a corpo" in **€ 40.974,32** (IVA esclusa), pari a **€ 20.478,16** (IVA esclusa) annui.

In considerazione della natura del servizio oggetto della presente gara, da svolgersi senza sovrapporsi al normale orario di lavoro degli uffici comunali, in modo da non interferire con le attività istituzionali, non sussiste, ai sensi dell'art. 26 del d.lgs.9 aprile 2008 n. 81, l'obbligo di procedere alla predisposizione dei documenti di cui all'art. 26 commi 3 e 3 ter (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze) del predetto Decreto. Pertanto, non sono previsti rischi da interferenza e l'ammontare per gli oneri della sicurezza specifica dell'affidamento è pari a 0 (zero) euro.

5. PROCEDURA DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Procedura negoziata telematica mediante richiesta di offerta "RdO" sulla piattaforma telematica resa disponibile da CONSIP (Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni – MEPA).

L'affidamento avverrà in favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 108, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023, valutata sulla base dei seguenti elementi, ai quali corrisponde un punteggio massimo di 100 punti, così suddivisi:

A. PREZZO:

Fino ad un massimo di 30 punti per la migliore offerta economica: per le altre verrà attribuito un punteggio proporzionalmente inferiore secondo la seguente formula:

$$V_i = V_{\max} \times (P_{\min} / P_i)$$

dove:

V_i = punteggio attribuito al concorrente "i"

$V_{\max}$ = punteggio massimo attribuibile (30 punti)

$P_{\min}$ = prezzo minore fra quelli offerti

P_i = prezzo offerto dal concorrente "i"

Non sono ammesse offerte in aumento rispetto all'importo a base d'asta, Iva esclusa.

Il prezzo come sopra formulato includere tutti i servizi e le forniture sopraelencate e specificate nel capitolato di affidamento.

B. QUALITÀ'

Fino ad un massimo di 70 punti attribuiti sulla base dei seguenti parametri:

N.	Criterio	Subcriterio	Punti massimi
1	Organizzazione del servizio	1.1 Piano operativo del servizio	20
		1.2 Gestione delle richieste e degli interventi non programmati	10
2	Verifica delle attività	2.1 Sistema di controllo della qualità	10
3	Prodotti detergenti con caratteristiche ambientali migliorative	3.1 Utilizzo di detergenti certificati Ecolabel UE o con etichetta ambientale equivalente UNI EN ISO 14024, con imballaggi contenenti plastica riciclata	20
4	Benessere organizzativo	4.1 Misure per il benessere organizzativo del personale	10
5	Migliorie del servizio	5.1 Proposte migliorative	5
		TOTALE	70

1. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO – 30 PUNTI

1.1 Piano operativo del servizio – massimo 20 punti

Il concorrente dovrà presentare un piano operativo nel quale siano indicate, in modo sintetico e concreto:

- le modalità di organizzazione delle attività;
- la programmazione delle operazioni di pulizia;
- la frequenza delle singole attività;
- le modalità di coordinamento degli addetti;
- le modalità di verifica del regolare svolgimento del servizio.

Il punteggio sarà attribuito secondo la seguente tabella:

Caratteristiche della proposta	Punti
Piano operativo completo, dettagliato e coerente con le caratteristiche del servizio, con puntuale indicazione delle attività e delle relative frequenze	20
Piano operativo adeguato, ma non completamente dettagliato	10
Piano operativo generico	5

Caratteristiche della proposta	Punti
Mancata presentazione del piano o proposta non valutabile	0

1.2 Gestione delle richieste e degli interventi non programmati – massimo 10 punti

Sono attribuiti fino a 10 punti in relazione alle modalità organizzative proposte dall'operatore economico per la gestione delle richieste della Stazione appaltante e delle esigenze impreviste.

Elemento di valutazione	Punti
Tempo massimo di presa in carico delle richieste della Stazione appaltante	4
Tempo massimo di intervento per le esigenze impreviste rientranti nel servizio ordinario	4
Sistema di registrazione e tracciabilità delle richieste e degli interventi effettuati	2
Totale	10

Per i predetti elementi di valutazione, il punteggio sarà attribuito secondo le seguenti fasce:

Tempo massimo di presa in carico – 4 punti

Tempo dichiarato	Punti
Entro 30 minuti	4
Oltre 30 minuti ed entro 1 ora	3
Oltre 1 ora ed entro 2 ore	2
Oltre 2 ore ed entro 4 ore	1
Oltre 4 ore	0

Tempo massimo di intervento – 4 punti

Tempo dichiarato	Punti
Entro 1 ora	4
Oltre 1 ora ed entro 2 ore	3
Oltre 2 ore ed entro 4 ore	2
Oltre 4 ore ed entro 8 ore	1
Oltre 8 ore	0

Sistema di registrazione e tracciabilità – 2 punti

Sistema proposto	Punti
Sistema informatizzato che consenta la registrazione, il monitoraggio e la consultazione delle richieste e degli interventi effettuati	2
Sistema di registrazione non informatizzato, ma idoneo a documentare le richieste e gli interventi effettuati	1
Nessun sistema specificamente descritto	0

I tempi dichiarati dall'operatore economico costituiscono impegno contrattuale e dovranno essere rispettati durante l'esecuzione del servizio.

2. VERIFICA DELLE ATTIVITÀ

2.1 Sistema di controllo della qualità del servizio – massimo 10 punti

Il concorrente dovrà descrivere le modalità attraverso le quali intende verificare la regolarità e la qualità del servizio.

Modalità di controllo proposta	Punti
Controllo documentato con frequenza almeno mensile, mediante apposita scheda di verifica e registrazione delle eventuali criticità	10
Controllo documentato con frequenza inferiore al mensile	6
Controllo previsto ma non documentato	3
Nessun sistema di controllo	0

3. PRODOTTI DETERGENTI CON CARATTERISTICHE AMBIENTALI MIGLIORATIVE

3.1 Utilizzo di detersivi certificati Ecolabel UE o con etichetta ambientale equivalente UNI EN ISO 14024, con imballaggi contenenti plastica riciclata – max 15 punti

Il punteggio sarà attribuito tenendo conto:

- della percentuale di plastica riciclata contenuta nell'imballaggio primario del detersivo;
- del numero di detersivi che presentano le caratteristiche ambientali richieste;
- della relativa rappresentatività dei detersivi nell'ambito del servizio.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio sono considerate le seguenti fasce di contenuto di plastica riciclata nell'imballaggio primario:

Fascia	Contenuto di plastica riciclata nell'imballaggio primario	Punti
A	≥ 30% e < 50%	5
B	≥ 50% e ≤ 80%	10
C	> 80%	15

Per ciascuna fascia verrà determinata la relativa rappresentatività sulla base della quantità complessiva dei detersivi appartenenti alla fascia rispetto alla quantità complessiva dei detersivi che l'offerente si impegna a utilizzare per l'esecuzione del servizio.

Il punteggio è determinato mediante la seguente formula:

$$P = 15 \times [(Q_1 \times 1/3) + (Q_2 \times 2/3) + (Q_3 \times 1)]$$

dove:

- **P** = punteggio attribuito, con un massimo di 15 punti;
- **Q₁** = percentuale, espressa in termini quantitativi, dei detersivi appartenenti alla fascia A rispetto alla quantità complessiva dei detersivi utilizzati per l'esecuzione del servizio;
- **Q₂** = percentuale, espressa in termini quantitativi, dei detersivi appartenenti alla fascia B rispetto alla quantità complessiva dei detersivi utilizzati per l'esecuzione del servizio;
- **Q₃** = percentuale, espressa in termini quantitativi, dei detersivi appartenenti alla fascia C rispetto alla quantità complessiva dei detersivi utilizzati per l'esecuzione del servizio.

I coefficienti **1/3**, **2/3** e **1** rappresentano, rispettivamente, il valore relativo delle tre fasce di contenuto di plastica riciclata.

I detersivi con contenuto di plastica riciclata nell'imballaggio primario inferiore al 30% non concorrono all'attribuzione del punteggio, ma sono ricompresi nella quantità complessiva dei detersivi utilizzati ai fini della determinazione delle percentuali Q₁, Q₂ e Q₃.

L'operatore economico dovrà indicare, per ciascun prodotto che si impegna effettivamente a utilizzare nell'esecuzione del servizio, la denominazione del prodotto, la relativa certificazione ambientale, la percentuale di plastica riciclata dell'imballaggio e la quantità complessiva prevista per l'esecuzione del servizio.

Il punteggio è attribuito esclusivamente sulla base dei dati e della documentazione prodotti in sede di offerta.

4. BENESSERE ORGANIZZATIVO

4.1 Misure per il benessere organizzativo del personale – 10 punti

Il concorrente dovrà descrivere le misure che intende adottare per garantire il benessere organizzativo degli operatori impegnati nella commessa.

La valutazione terrà conto, in particolare, di:

Elemento di valutazione	Punti
Adeguatezza dei tempi assegnati per lo svolgimento delle attività	3
Organizzazione dei turni e attenzione alle esigenze individuali e lavorative	3
Misure di valorizzazione e incentivazione del personale	2
Sistema di monitoraggio e verifica del benessere organizzativo	2
Totale	10

La Commissione valuterà la concretezza, la specificità e la verificabilità delle misure proposte.

La proposta dovrà indicare come le misure saranno concretamente applicate al personale impiegato nell'appalto e come ne sarà verificata l'effettiva attuazione.

5. MIGLIORIE DEL SERVIZIO – 10 PUNTI

5.1 Proposte migliorative – massimo 5 punti

Saranno valutate eventuali proposte migliorative rispetto alle prestazioni minime richieste dal capitolato, purché:

- siano pertinenti all'oggetto dell'appalto;
- siano concretamente realizzabili;
- siano verificabili
- non comportino costi aggiuntivi per la Stazione Appaltante;
- siano aggiuntive rispetto alle prestazioni minime richieste;
- non già valutate negli altri criteri
- siano descritte in modo sufficientemente dettagliato da consentirne la verifica in fase di esecuzione.

Il punteggio sarà attribuito in funzione del numero e della rilevanza delle migliorie proposte, secondo la seguente graduazione:

Valutazione della proposta	Punti
Nessuna proposta o proposta non pertinente	0
Proposte di limitata utilità	1
Proposte utili e concretamente applicabili	3
Proposte particolarmente utili, concrete e verificabili	5

Non saranno attribuiti punteggi a proposte generiche, non quantificabili o non direttamente riferibili all'oggetto dell'appalto.

6. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Gli operatori economici invitati dovranno far pervenire le offerte sul sito www.acquistinretepa.it secondo le indicazioni previste dalle “Regole di E - Procurement della Pubblica Amministrazione – CONSIP spa”, entro e non oltre l'orario e il termine perentorio indicati nella RDO.

I termini indicati nella RDO hanno carattere tassativo e, pertanto, non sarà valida alcuna offerta o documento pervenuti al di fuori dei termini sopra indicati, anche se sostitutivi o integrativi di offerta precedente; l'offerta pervenuta oltre il termine non sarà ammessa.

Le offerte devono essere datate e sottoscritte, a pena di esclusione, dal legale rappresentante del concorrente. Nell'ipotesi di raggruppamenti temporanei di concorrenti e/o consorzi ordinari, esse, sempre a pena di esclusione, dovranno essere sottoscritte da tutti gli operatori economici che costituiscono il raggruppamento o consorzio.

È obbligatorio allegare alla documentazione il presente capitolato firmato digitalmente per accettazione.

7. ADEMPIMENTI NECESSARI ALL'AGGIUDICAZIONE

La procedura di aggiudicazione si svolgerà attraverso il percorso previsto dal sistema del MePA,

Alla chiusura della valutazione, il sistema predisporrà la graduatoria automatica delle offerte ritenute valide in favore dell'impresa che consegnerà complessivamente il punteggio più elevato.

A seguito della proposta di aggiudicazione formulata dalla commissione preposta alla valutazione delle offerte, l'organo competente della stazione appaltante procederà alle prescritte verifiche del possesso dei requisiti generali e speciali in capo all'offerente. All'esito positivo di tali controlli verrà disposta l'aggiudicazione.

Il contratto verrà sottoscritto nelle modalità stabilite dal sistema del MePA e nei termini indicati nella procedura di RDO sulla base delle regole del sistema di E-Procurement della Pubblica Amministrazione e verrà registrato solo in caso d'uso.

8. MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio comprende lo svolgimento di tutte le attività necessarie alla pulizia dei locali degli edifici elencati all'Art. 1.

In particolare, la prestazione consiste nel mantenere puliti tutti i locali, i servizi igienici, le parti dell'edificio diverse dai locali, i serramenti, le pertinenze nonché l'arredamento e le eventuali attrezzature meccaniche e telematiche in essi presenti.

Il servizio di pulizia dovrà essere svolto con le seguenti modalità esecutive:

PULIZIA ORDINARIA da effettuarsi tre giorni alla settimana:

- Arieggiatura dei locali con apertura delle finestre e relativa chiusura delle stesse al termine del servizio di pulizia;
- Spazzatura e lavaggio di tutti i pavimenti, compresi ingressi, corridoi, pianerottoli e scale.
- Pulitura a fondo e disinfezione dei sanitari, accessori vari, rubinetteria, mattonelle e pavimenti dei servizi igienici, nonché loro deodorazione.
- Svuotamento cestini, sostituzione sacchetto, sanificazione contenitori portarifiuti, e trasporto al punto di raccolta di tutti i sacchi contenenti rifiuti;
- Spolveratura di tutte le superfici esterne dei mobili, arredi, scrivanie, tavoli, sedie, appendiabiti, apparecchi telefonici, computers, fax, apparecchiature multifunzionali o informatiche diverse ad uso degli uffici, pareti attrezzate, vetrate;
- Lavaggio, igienizzazione e sanificazione, dei pavimenti, dei rivestimenti, degli apparecchi igienici e della rubinetteria in tutti i servizi igienici;
- Pulitura di davanzali delle finestre e di solette dei balconi (saltuariamente).

L'Affidatario risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose provocati nell'esecuzione del servizio o comunque da esso dipendenti, restando a suo esclusivo e completo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa di compensi sul Committente.

L'Affidatario dovrà inoltre sostituire e/o riparare, a propria cura e spese, tutte le attrezzature, suppellettili, mobilio, arredi e simili che il proprio personale dovesse distruggere o danneggiare o deteriorare per colpa, nell'espletamento del servizio.

9. PULIZIE STRAORDINARIE

L'Affidatario si impegna inoltre ad assicurare la propria disponibilità ad effettuare eventuali pulizie straordinarie che dovessero rendersi necessarie in tutti gli immobili oggetto del presente affidamento o in altri locali in uso all'Amministrazione Comunale, diversi da quelli costituenti sede di uffici e servizi, concordando preventivamente con il Responsabile del servizio da cui la prestazione è richiesta, i tempi e le modalità di erogazione delle prestazioni.

Per tali prestazioni l'Affidatario dovrà presentare un preventivo di spesa che dovrà essere approvato dal Responsabile in parola, il quale, se lo riterrà congruo, autorizzerà l'Affidatario all'espletamento del servizio provvedendo all'impegno di spesa e alla successiva liquidazione.

10. CRITERI AMBIENTALI MINIMI

Ai sensi dell'art. 57 comma 2 del decreto legislativo del 31 marzo 2023, n. 36, l'esecuzione dell'appalto avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al D.M. 29 gennaio 2021 recante Criteri

Ambientali Minimi (CAM) per l'affidamento del servizio di pulizia di edifici e altri ambienti ad uso civile, come modificato dal D.M. 24 settembre 2021

L'aggiudicatario del contratto di appalto dovrà adeguarsi alle disposizioni di cui al suddetto decreto e produrre la documentazione ivi richiesta.

I requisiti ambientali previsti dai CAM costituiscono requisiti minimi obbligatori del servizio e devono essere rispettati dall'Appaltatore per tutta la durata del contratto.

11. ORARIO DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di pulizia ordinaria dovrà essere svolto per n. 3 giorni alla settimana senza sovrapporsi al normale orario di lavoro degli uffici comunali, in modo da non interferire con le attività istituzionali. In ogni caso, dovranno essere anche garantite pulizie d'emergenza che si rendessero necessarie durante le ore di lavoro, senza che ciò possa costituire diritto a compensi suppletivi.

Per l'adempimento delle prestazioni contemplate nel presente capitolato, l'affidatario s'impegna a nominare un responsabile dell'attività a cui il Comune può rivolgersi per qualsiasi comunicazione inerente l'oggetto dell'affidamento.

12. PERSONALE DA IMPIEGARE NEL SERVIZIO

Il servizio comporta l'impiego di personale in condizione di svantaggio come previsto dall'art. 4 della legge n. 381/1991 in numero e per il tempo necessario, sufficiente a garantire l'espletamento di tutte le operazioni previste nel presente affidamento.

Al fine di garantire i livelli occupazionali esistenti, la stessa ditta è tenuta prioritariamente, così come previsto dai contratti di categoria, a garantire l'assunzione del personale già impiegato dalla precedente ditta appaltatrice, nei modi e nelle condizioni previste dalla legislazione e dai contratti vigenti.

Il personale dovrà essere sotto la diretta ed esclusiva direzione e responsabilità dell'affidatario ed idoneo a svolgere le prestazioni oggetto del servizio nonché in possesso dei requisiti di igiene e sanità, di provata capacità, onestà e moralità.

Il personale in servizio deve mantenere un contegno corretto e riguardoso, osservando scrupolosamente il segreto d'ufficio in merito a documenti o notizie di cui venisse a conoscenza durante l'espletamento del servizio stesso.

L'Affidatario dovrà richiamare e, se del caso, sostituire il personale che non dovesse osservare una condotta irreprensibile o le cui prestazioni non risultino soddisfacenti.

Nell'esecuzione del servizio il personale addetto deve prestare la massima attenzione al fine di evitare di mettere in disordine carte, documenti e quant'altro eventualmente rinvenuto sulle scrivanie e sui tavoli.

Il personale deve altresì esimersi dall'aprire armadi e cassetti e dal consentire l'accesso a persone estranee al servizio.

All'atto dell'affidamento, il Comune consegnerà all'affidatario, nella persona del responsabile di riferimento, copia delle chiavi di tutte le porte di ingresso alle strutture comunali di cui all'articolo 1: l'affidatario e il personale impiegato nel servizio saranno responsabili del corretto uso delle stesse, impegnandosi a custodirle con diligenza, evitando di produrne copie e/o di consegnarle, se pur momentaneamente, a soggetti estranei alla propria organizzazione. L'affidatario è altresì tenuto, al termine del rapporto contrattuale, alla restituzione delle chiavi.

13. OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO NEI CONFRONTI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Il personale che verrà messo a disposizione per l'espletamento del servizio in oggetto compreso i soci delle cooperative dovrà essere in regola con le norme di igiene e sanità.

In tal senso l'amministrazione comunale ha facoltà di verificare in ogni momento la sussistenza delle condizioni sanitarie necessarie per l'espletamento del servizio.

Il personale che verrà messo a disposizione dall'affidataria per l'espletamento del servizio in oggetto dovrà essere idoneo a svolgere tali prestazioni e di provata capacità, onestà e moralità.

Data la particolare natura del servizio e quella degli uffici nei quali deve essere espletato, è riservata la facoltà agli Uffici del Comune di chiedere all'affidataria, a suo insindacabile giudizio, l'allontanamento dal servizio e la sostituzione degli addetti ritenuti non idonei e non rispondenti alle esigenze del servizio.

L'affidataria si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro di categoria delle imprese di pulizia e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'affidamento. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano la società affidataria indipendentemente dalla natura artigiana o industriale, dalla struttura o dimensione dell'azienda/impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica, o sindacale, ivi compresa la forma cooperativa.

L'affidataria è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori nel caso di cooperative, esonerando il Comune da qualunque responsabilità derivante dall'inosservanza totale o parziale delle leggi suddette.

Qualora l'affidatario risulti inadempiente rispetto agli obblighi di cui al presente articolo si applica l'art. 30, commi 5 e 6 del D.lgs. 50/2016.

14. OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

Oltre all'osservanza delle norme specificate nel presente capitolato, l'affidataria avrà l'obbligo di osservare e di far osservare dai propri dipendenti le disposizioni portate dalle leggi e dai regolamenti in vigore o che potranno essere emanati durante il corso del contratto, comprese le norme regolamentari, specialmente quelle riguardanti la sicurezza e comunque aventi rapporto diretto con i servizi oggetto dell'affidamento.

L'affidataria è tenuta altresì a garantire, per i propri dipendenti, il rispetto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62, avente ad oggetto "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, nonché del codice di comportamento integrativo del Comune di Barile.

15. MACCHINE, ATTREZZATURE E MATERIALI DI CONSUMO

Sono a carico della Cooperativa le spese per tutte le attrezzature e i materiali occorrenti per l'espletamento del servizio di pulizia, quali detersivi, disinfettanti, deodoranti, igienizzanti per servizi, compresi i sacchetti di plastica per la raccolta dei rifiuti e la loro asportazione dai locali. Detti materiali devono essere forniti e messi a disposizione dalla Ditta in via continuativa, in modo da evitare disservizi per il Comune.

16. USO DI LOCALI, ACQUA ED ENERGIA ELETTRICA

L'Amministrazione Comunale provvederà a mettere a disposizione dell'affidataria l'acqua e l'energia elettrica occorrenti per lo svolgimento del servizio. L'uso dell'acqua e dell'energia elettrica dovrà essere effettuato con diligenza e ispirato a principi di economicità.

Il Comune, ove possibile, metterà inoltre a disposizione dell'affidatario locali o spazi ove depositare i materiali e le attrezzature di servizio. L'affidatario sarà, comunque, responsabile della custodia sia delle proprie attrezzature sia dei prodotti utilizzati, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per danni e furti.

Nel caso in cui il Comune non avesse la possibilità di concedere lo spazio per il deposito del materiale, lo stesso dovrà essere di volta in volta portato dal personale addetto al servizio.

17. OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il personale addetto al servizio è tenuto al segreto d'ufficio su fatti, circostanze e informazioni di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

L'Istituto di vigilanza assicura la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti dei quali i suoi dipendenti possano venire a conoscenza durante l'esecuzione del servizio ed inoltre è obbligato a rispettare le norme del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), e successive modifiche, dei regolamenti attuativi, delle integrazioni e determinazioni del Garante per la protezione dei dati personali che sono previste dal Codice. L'Istituto si impegna altresì a rispettare rigorosamente le disposizioni adottate dagli Uffici e dalle Autorità competenti in applicazione della medesima normativa.

Il legale rappresentante dell'affidatario, o suo delegato, è individuato quale responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente; i dipendenti addetti ai servizi di cui al presente affidamento sono individuati quali incaricati del trattamento dei dati personali.

18. RISPETTO DEL D. LGS 81/2008

L'Affidatario è tenuto all'osservanza e all'applicazione della normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n° 81 e ss.mm.ii.), nonché delle norme in materia che potrebbero essere emanate durante il corso dell'affidamento.

L'Affidatario dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione individuale atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi. L'Affidatario dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.Lgs sopra richiamato.

L'Affidatario nella formulazione dell'offerta economica dovrà tener conto dei costi relativi alla sicurezza.

L'affidataria ha l'onere di procurare e fornire, ai propri lavoratori, tutti i materiali necessari

19. CONTINUITA'

I servizi in affidamento saranno svolti in modo continuativo con tutto il personale necessario. L'affidatario non può sospendere o rallentare il servizio in nessun caso neanche in presenza di agitazioni o di controversie con il Comune di Barile. La sospensione o il ritardo dei servizi per decisione unilaterale dell'affidataria, costituisce inadempienza contrattuale grave e tale da motivare la risoluzione del contratto in danno della stessa.

Le unità di personale assente per qualsiasi motivo (ferie, malattie, infortuni etc.) dovranno essere tempestivamente sostituite. Qualora l'affidataria non dovesse provvedere saranno applicate le penali previste per inadempienze contrattuali.

In caso di arbitrario abbandono o sospensione, il Comune di Barile potrà sostituire l'affidataria per l'esecuzione d'ufficio, addebitandone i costi allo stesso.

20. CAUZIONE DEFINITIVA E ASSICURAZIONE VERSO TERZI

A garanzia degli obblighi assunti, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione Comunale dovesse eventualmente sostenere durante lo svolgimento del servizio, a causa di inadempimenti o cattiva esecuzione delle attività, l'affidatario dovrà prestare, in favore del Comune, cauzione definitiva nella misura del 5 per cento dell'importo di aggiudicazione, nelle forme e nei termini di cui al d.lgs. 36/2023.

L'affidatario svolge le attività sotto la propria ed esclusiva responsabilità sia civile che penale, assumendone tutte le conseguenze nei confronti dei propri addetti, del Comune e dei terzi.

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento delle attività o a cause a esso connesse, derivassero al Comune o a terzi, a cose o a persone (compresi i dipendenti), sono senza riserve e eccezioni, a totale carico dell'OE affidatario.

A tal fine, con effetti dalla data di decorrenza dell'affidamento, l'O.E. si obbliga a stipulare con primario assicuratore e a mantenere in vigore per tutta la durata del contratto, ed eventuali proroghe,

un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) e di Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO).

21. PROCEDURE DI CONTROLLO IN FASE DI ESECUZIONE

Durante tutta la durata del contratto il Comune ha facoltà di effettuare verifiche e controlli sul mantenimento da parte dell'affidataria dei requisiti certificati e/o dichiarati dallo stesso ai fini della stipula del contratto nonché sulla quantità e la qualità delle prestazioni.

Il controllo sulla quantità delle prestazioni viene eseguito tramite:

- controlli d'ufficio da parte del Comune;
- segnalazioni da parte degli altri Uffici Comunali.

Il Comune, ogni qual volta lo ritenga necessario ed a suo insindacabile giudizio, dà corso ad autonomi controlli d'ufficio sulla corretta esecuzione del contratto. I controlli possono essere effettuati mediante ispezioni, richieste di documenti e/o di informazioni e/o con ogni altro mezzo e modalità utili. L'affidataria deve fornire la massima collaborazione fornendo prontamente ogni informazione o documento utile.

Ove, dalle procedure di controllo di cui al presente articolo, emergano inadempimenti o deficienze nell'esecuzione del contratto, il Comune ha facoltà di intimare di porvi immediatamente rimedio, fatta salva l'applicazione delle penali ed il risarcimento del maggior danno. L'affidataria è obbligata ad adempiere con tempestività a quanto intimato.

22. CORRISPETTIVI

Il pagamento delle prestazioni rese in esecuzione del contratto oggetto del presente affidamento sarà effettuato dal Comune di Barile entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture bimestrali da parte dell'affidatario, previa acquisizione del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) attestante la regolare posizione dell'affidatario.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali spese per esecuzione d'ufficio o per pene pecuniarie applicate per inadempienze o violazioni delle disposizioni, e quant'altro dalla ditta dovuto. Con i corrispettivi s'intendono interamente compensati tutti gli oneri di spesa per la perfetta esecuzione del servizio (manodopera, materiale ed ogni altro onere comunque denominato).

Per tutta la durata del contratto non è prevista la revisione dei prezzi.

23. OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'affidatario sarà tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art.3 della Legge n.136/2010 e ss.mm.ii. al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'affidamento. Pertanto, entro 7 giorni dalla data di stipula del contratto, l'Affidatario dovrà comunicare alla stazione Appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

24. DIVIETO DI CESSIONE E DI SUBAFFIDAMENTO

È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

Non è ammesso il subaffidamento.

25. CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere è competente il Foro di Potenza.

26. TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, si informa che il Comune di Barile, in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali forniti per iscritto, (e-mail/pec)

o verbalmente e liberamente comunicati (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE). Il Comune di Barile garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'Interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.