



Comune di Isili



Provincia del Sud Sardegna
09056 Piazza San Giuseppe n. 6
P.I. 00159990910

Tel. 0782/804460-804461 Fax 0782/804469
Email affarigenerali@comune.isili.ca.it Pec protocollo.isili@pec.it

OGGETTO : PROCEDURA DI GARA AI SENSI DELL' ART. 36 COMMA 2 LETT. b) DEL D.LGS. 50/2016, CON AGGIUDICAZIONE SECONDO IL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA, PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEI LOCALI DEL COMUNE, DEL GIUDICE DI PACE E DELLA BIBLIOTECA.
CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO – CIG: ZD037A442D

STAZIONE APPALTANTE: COMUNE DI ISILI, Piazza San Giuseppe 6, Tel. 0782804460,
e-mail : affarigenerali@comune.isili.ca.it, PEC: protocollo.isili@pec.it

ART. 1 - PROCEDURA DI GARA

Procedura di gara ai sensi dell' art. 36 comma 2 lett.b) del D. Lgs. 50/2016, tramite la piattaforma elettronica SARDEGNACAT, con aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 comma 3, lett.a) del D. Lgs. 50/2016.

ART. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto della presente procedura negoziata l'affidamento del servizio di pulizia dei locali sede degli uffici del Comune e del Giudice di Pace e della Biblioteca Comunale.

ART. 3 – IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo posto a base di gara dell'appalto oggetto della seguente procedura è pari ad € **39.400,00 (TRENTANOVEMILAQUATTROCENTO,00) I.V.A ESCLUSA**, e ogni altro onere compreso.
VERRANNO COMUNQUE LIQUIDATE ESCLUSIVAMENTE LE PRESTAZIONI EFFETTIVAMENTE EROGATE E DOCUMENTATE CON LE SCHEDE GIORNALIERE DEGLI OPERATORI IMPEGNATI NEL SERVIZIO.

ART. 4 - DURATA DELL'APPALTO

La durata del servizio è di 24 mesi, a partire presuntivamente dal 01 ottobre 2022 (ovvero dalla data di effettivo inizio se differente) e fino al 30 settembre 2024.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare le disposizioni del D.Lgs. 50/2016, ivi incluse le procedure previste dagli articoli 36, 63 e 106, anche per l'affidamento di eventuali economie che dovessero derivare dall'aggiudicazione della presente procedura.

ART. 5 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di pulizia e sanificazione riguarda gli edifici comunali qui sotto elencati:

- SEDE MUNICIPALE mq 800 - 12 ore settimanali totale servizio 1182 ore
- SEDE GIUDICE DI PACE mq 200 - 3 ore settimanali totale servizio 295 ore
- SEDE BIBLIOTECA COMUNALE mq 750 - 9 ore settimanali totale servizio 886 ore

Le aree come sopra indicate oggetto del presente appalto comprendono alcune superfici (in particolare scale e atrio d'accesso all'ufficio del Giudice di Pace), in utilizzo comune ad altri Enti per le quali, all'avvio del servizio, si porrà la necessità di individuare apposite linee di

coordinamento per stabilire l'alternanza delle pulizie ma trattandosi di superfici di esigua entità vengono qui indicate complessivamente.

ART.6 - FREQUENZA DEGLI INTERVENTI

LOCALI UFFICI COMUNALI

PULIZIE CON LA SEGUENTE CADENZA:

GIORNALMENTE :

- Svuotamento cestini porta rifiuti con sostituzione dei sacchi deteriorati a carico dell'impresa;
- Spolveratura di scrivanie, tavolini, sedie, banconi e altre superfici di lavoro, pulizia di computer, calcolatrici, telefoni;
- Lavaggio e disinfezione dei servizi igienici;
- Raccolta e collocazione di tutti i rifiuti: i materiali raccolti nello svolgimento del servizio dovranno essere riposti in sacchi a perdere a carico dell'appaltatore, conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata e collocati all'esterno degli edifici o loro vicinanze ai fini del ritiro;
- Pulizia dell'ascensore.

UNA VOLTA A SETTIMANA

- Lavaggio dei pavimenti e delle scale con sostanze detergenti – disinfettanti, spolveratura a umido dei corridoi.

TRIMESTRALMENTE

- Lavaggio dei vetri, finestre, porte interne ed esterne;
- Spolveratura quadri;
- Spolveratura e lavaggio di termosifoni;
- Deragnatura di tutti gli ambienti.

SEMESTRALMENTE / ANNUALMENTE

- Lavaggio avvolgibili;
- Pulizia archivio.

ALL'OCCORRENZA

- Pulizia sala consiliare

Orario di lavoro

- Ore pomeridiane o serali durante l'orario di chiusura degli Uffici al fine di evitare rischi di interferenza con i dipendenti del Comune (8.30/14.00 e 15.30/20.00).

LOCALI SEDE DEL GIUDICE DI PACE

PULIZIE CON LA SEGUENTE CADENZA:

LUNEDÌ, MERCOLEDÌ E VENERDÌ:

- Spazzatura e lavaggio dei pavimenti (compresi archivi, androni, scale, pianerottoli, anditi e sale d'aspetto);
- Svuotamento cestini porta rifiuti con sostituzione dei sacchi deteriorati a carico dell'impresa;
- Spolveratura di scrivanie, tavolini, sedie, banconi e altre superfici di lavoro, pulizia di computer, calcolatrici, telefoni;
- Lavaggio e disinfezione dei servizi igienici;
- Spazzatura e lavaggio del cortiletto interno agli uffici.
- Pulizia ascensore.

MENSILMENTE

- Spolveratura e lavaggio vetri, finestre, porte interne ed esterne;
- Spolveratura quadri;
- pulizia balconi.

Orario di lavoro

- Ore pomeridiane o serali durante l'orario di chiusura degli Uffici al fine di evitare rischi di interferenza con i dipendenti e i fruitori del servizio (8.30/14.00 e 15.30/20.00).

LOCALI SEDE BIBLIOTECA COMUNALE

PULIZIE CON LA SEGUENTE CADENZA:

DUE VOLTE A SETTIMANA

- Spazzatura e lavaggio dei pavimenti, anche con macchine: aspirapolvere e lavapavimenti; lavaggio e disinfezione dei servizi igienici;
- Spolveratura delle scrivanie, tavoli, sedie, banconi, armadi ed arredi vari degli uffici, archivi e sale di lettura e di deposito;
- Spolveratura dei vetri, porte interne ed esterne;

UNA VOLTA A SETTIMANA

- Lavaggio dei vetri, porte interne ed esterne;
- Spolveratura interna ed esterna di scaffali, armadi ed altre superfici di appoggio libri, ecc.

UNA VOLTA AL MESE

- Spolveratura delle pareti, pulizia dei lampadari.

Orario di lavoro

- Ore pomeridiane o serali durante l'orario di chiusura al pubblico della Biblioteca al fine di evitare rischi da interferenza con i dipendenti e i fruitori del servizio (8.30/14.00 e 15.30/20.00).

La corretta esecuzione delle attività di pulizia descritte sarà oggetto di controlli periodici da parte dell'Ufficio preposto al servizio.

ART. 7 - MATERIALE OCCORRENTE

La ditta aggiudicataria del servizio è tenuta a fornire tutta l'attrezzatura e il materiale occorrente per la pulizia: es. alcool, disinfettanti, igienizzanti, cera, attrezzature, aspirapolvere e quant'altro necessario (quantificato in euro 1.000,00 circa)

Il Fornitore nell'utilizzo dei prodotti detergenti multiuso destinati alla pulizia ordinaria di ambienti interni, detergenti per finestre e per servizi sanitari dovrà rispettare quanto individuato nel DM del 24 maggio 2012 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare, "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene". Ciascuna impresa partecipante, pertanto, deve presentare in sede di gara, la lista dei prodotti detergenti che intenderà utilizzare durante l'esecuzione del servizio, indicando il produttore, nome commerciale, l'eventuale possesso dell'etichetta ambientale Ecolabel Europeo o altre etichette ambientali ISO di tipo I (norma ISO 14024) i cui requisiti siano conformi ai criteri ambientali minimi (CAM) indicati. Per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo, né di etichette ambientali ISO di Tipo I, il rappresentante legale sulla base dei dati acquisiti dai produttori di detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione di cui all'Allegato 13 "Allegato A del DM 24/05/12" e allegata al Disciplinare di gara, con la quale attesta che i prodotti detergenti sono conformi ai CAM. Sia la lista dei prodotti detergenti che, del caso, gli allegati conformi all'Allegato A del DM 24/05/12 debitamente compilati dovranno essere inseriti, come allegati tecnici, nella busta dell'offerta tecnica.

Il Fornitore nell'utilizzo dei prodotti disinfettanti, dei prodotti per impieghi specifici (cere, deceranti, decappanti, smacchiatori, dei detergenti superconcentrati multiuso destinati alla pulizia ordinaria di ambienti interni, detergenti superconcentrati per la pulizia di finestre e detergenti superconcentrati per servizi sanitari) dovrà rispettare quanto individuato nel DM del 24 maggio 2012 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare, "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene", individuati al Capitolo 6, punto 6.2 Specifiche tecniche. Ciascuna impresa partecipante pertanto, deve presentare in sede di gara, la lista dei prodotti superconcentrati, disinfettanti per usi specifici

che intenderà utilizzare durante l'esecuzione del servizio, ovvero delle pulizie periodiche o straordinarie/ a richiesta indicando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, funzione d'uso, numero di registrazione/autorizzazione del Ministero della Salute per i prodotti disinfettanti, percentuale di sostanza attiva per i prodotti superconcentrati. In relazione a ciascun prodotto, sulla base dei dati acquisiti dai produttori dei detergenti e/o riportati nelle etichette, nelle schede tecniche o di sicurezza dei prodotti, il rappresentante legale dovrà compilare e sottoscrivere la dichiarazione di cui all'Allegato B del DM 24/05/12" e allegata al Disciplinare di gara, attestante la rispondenza dei prodotti ai relativi criteri ambientali minimi.

Gli allegati conformi all'Allegato B del DM 24/05/12 debitamente compilati dovranno essere inseriti, come allegati tecnici, nella busta dell'offerta tecnica.

Per le cere e i prodotti deceranti conformi ai criteri di assegnazione di etichette ISO di Tipo I equivalenti ai criteri ambientali dal punto 6.2.1 al punto 6.2.8 del DM 24/05/12, in luogo della dichiarazione di cui all'Allegato B del DM 24/05/12" è sufficiente che il legale rappresentante di ciascuna impresa partecipante presenti copia della licenza d'uso delle etichette, sempre come allegati tecnici, nella busta dell'offerta tecnica. Per quanto riguarda i prodotti superconcentrati, è necessario allegare in sede di presentazione dell'offerta anche la documentazione fotografica sui sistemi di dosaggio e diluizione che si intendono adottare per il controllo delle corrette diluizioni. L'amministrazione aggiudicatrice potrà richiedere all'aggiudicatario provvisorio la presentazione, a spese dell'operatore economico, di un rapporto di prova da parte di un laboratorio accreditato ISO 17025 che attesti la conformità all'Allegato B del DM 24/05/12 per i prodotti non in possesso dell'Ecolabel Europeo, né di etichette ambientali ISO di Tipo I.

ART. 8 – PERSONALE

Al fine di garantire la continuità del rapporto tra gli operatori e gli utenti dei servizi, la ditta aggiudicataria si impegna all'osservanza del Contratto Collettivo Nazionale e Territoriale di Lavoro per le Cooperative Sociali, il quale prevede, nei cambi di gestione, l'assunzione del personale presente nei servizi oggetto dell'appalto che voglia transitare nella ditta subentrante.

La ditta aggiudicataria dovrà fornire il seguente personale :

N. 2 addetti alle pulizie per numero 7,5 ore settimanali ciascuno per la pulizia dei locali del Comune e degli uffici del giudice di pace, area di inquadramento A1 del CCNL;

N. 1 addetto alle pulizie per numero 9 ore settimanali per la pulizia dei locali della Biblioteca, area di inquadramento A1 del CCNL;

ART. 9 - RISPETTO D. Lgs. 81/08 “SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO”

L'Impresa è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs. 81/08 e ss. mm.

L'Impresa dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti, e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

L'Impresa dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi del D. Lgs. sopra indicato.

ART. 10 - PRESA VISIONE DEI LOCALI

L'impresa che intende partecipare alla gara deve procedere, alla ricognizione dei locali oggetto del servizio rilasciando apposita autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 da allegarsi ai documenti di partecipazione alla gara.

Il Comune di Isili si rende disponibile a far visitare alle imprese partecipanti alla gara i locali oggetto del servizio, **previo appuntamento da concordarsi con il Responsabile del Procedimento al numero 0782 804460 dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle 13:00.**

ART. 11 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIA

L'aggiudicataria dovrà:

- predisporre tutto quanto necessario per avviare il Servizio nei termini fissati dalla stazione appaltante (art. 4 del presente Capitolato);
- garantire la fedele esecuzione del servizio e organizzare le risorse umane necessarie all'esecuzione dello stesso secondo le indicazioni del presente capitolato;
- sollevare la stazione appaltante da ogni obbligo e responsabilità inerente il rapporto di lavoro del personale impiegato nello svolgimento delle attività previste dal presente capitolato, compresi gli obblighi e le responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri e le responsabilità relative.

L'aggiudicataria, inoltre, dovrà:

- dimostrare che il personale occupato per la realizzazione del Servizio viene regolarmente retribuito e che sono regolarmente versati i contributi previdenziali e assistenziali dovuti;
- osservare nei confronti dei propri dipendenti le norme in materia di trattamento economico previsto dai contratti collettivi del settore (inquadramento previsto dal contratto collettivo delle cooperative sociali indicato all'articolo 8), anche dopo la scadenza dei contratti stessi e fino alla loro sostituzione;
- ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti previsti dalle leggi vigenti sulle assicurazioni sociali e alle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro.

L'aggiudicataria è l'unica responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela infortunistica e sociale degli operatori addetti ai servizi affidati, oggetto del presente capitolato.

E' facoltà del Comune di Isili condurre verifiche presso gli Istituti di Assicurazione Sociale in ordine alle varie posizioni contributive degli addetti.

Il Comune di Isili si riserva altresì il diritto di controllare attraverso i competenti organi dello Stato che l'assunzione del personale impiegato nei servizi sia conforme alla normativa vigente.

L'assunzione del personale dipendente in mancata ottemperanza alla normativa vigente e la mancata assicurazione degli stessi presso gli enti previdenziali ed assistenziali determina ipso iure la risoluzione del Contratto nonché la segnalazione alle autorità competenti.

La ditta aggiudicataria si impegna a svolgere le prestazioni e i servizi oggetto dell'appalto, secondo le modalità operative stabilite dal presente capitolato, dall'offerta tecnico-qualitativa proposta in sede di gara e in conformità alle disposizioni previste dalla normativa nazionale, regionale e comunale di riferimento e dai regolamenti di attuazione.

ART. 12 – ONERI A CARICO DEL COMUNE

Oltre a quanto già previsto esplicitamente, sono a carico del Comune:

- la messa a disposizione dell'Esecutore di idoneo locale per la custodia del materiale per lo svolgimento del servizio.

Art. 13 - POLIZZE ASSICURATIVE

La Ditta aggiudicataria è direttamente responsabile, sia civilmente che penalmente nei riguardi del Comune e di terzi, di ogni e qualsiasi danno derivante dall'espletamento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico ogni eventuale risarcimento, senza diritto di rivalsa o a compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore dell'impresa da parte di società assicuratrici.

L'appaltatore sarà altresì responsabile dei danni comunque arrecati a terzi o a cose ad esse appartenenti durante l'esecuzione del servizio e terrà perciò indenne l'Amministrazione Comunale da qualsiasi pretesa o molestia.

In relazione a quanto sopra, dovrà pertanto stipulare e mantenere operante, per tutta la durata del contratto, una polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi RCT/RCA a garanzia di eventuali danni che potrebbero essere causati a persone o cose, esonerando espressamente il Comune da qualsiasi responsabilità per danni o sinistri, anche in itinere, che dovessero verificarsi nel corso dell'appalto.

In caso di raggruppamento temporaneo d'impresе la polizza assicurativa prestata dalla mandataria capogruppo deve coprire anche i danni causati dalle imprese mandanti.

Copia delle polizze dovrà essere consegnata all'Amministrazione, in copia resa autentica, prima della firma del contratto o dell'affidamento d'urgenza.

Le polizze devono essere esclusive per i servizi oggetto del presente appalto con esclusione di polizze generali dell'appaltatore già attive ovvero se polizze già attive devono recare l'esplicita inclusione del presente servizio tra quelli garantiti.

Resta inteso che le polizze non liberano l'appaltatore dalle proprie responsabilità avendo esse esclusivo scopo di ulteriore garanzia, essendo l'Amministrazione Comunale di Isili esonerata da qualsiasi tipo di responsabilità derivante dall'esecuzione del servizio.

ART. 14 – GARANZIE

L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto dovrà costituire una garanzia denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sottoforma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 93 del D.Lgs. 50/2016, in misura pari al 10% dell'importo contrattuale.

La garanzia può essere ridotte ai sensi dell'art. 93, comma 7 del D.Lgs. 50/2016.

La cauzione viene prestata a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

La stazione appaltante può richiedere al soggetto aggiudicatario la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore.

ART. 15 - SUBAPPALTO

Si applicano le disposizioni previste dall'art. 105 D. Lgs. 50/2016;

ART. 16 – SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese le sue variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico dell'aggiudicatario.

ART. 17 – PENALI

Per ogni giorno di mancato servizio verrà applicata una penale pari a 1/1000 del prezzo dell'aggiudicazione. In caso di mancato espletamento del servizio per un periodo superiore a 10 giorni l'Amministrazione si riserva la facoltà di rescindere il contratto con incameramento della cauzione, salvo ulteriori e maggiori danni. Per infrazioni di lieve entità l'Amministrazione procederà all'applicazione di una penale di volta in volta determinata che, in ogni caso, non potrà essere d'importo superiore a 1/10 del canone mensile.

Il totale delle penali applicate non potrà superare il 10% dell'ammontare complessivo del contratto.

ART. 18 - VALIDITÀ DELL'OFFERTA

La Ditta non potrà svincolarsi dalla propria offerta prima che siano trascorsi n. 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza della presentazione dell'offerta, sempre che, nel contempo, la Ditta non sia stata informata dell'aggiudicazione del servizio in suo favore.

ART. 19 - PAGAMENTI

L'Amministrazione Comunale si farà carico del pagamento delle fatture mensili presentate dalla Ditta per il servizio fornito. Il pagamento dei corrispettivi dei servizi svolti dalla Ditta avverrà a mezzo disposizione di liquidazione, a seguito di presentazione di regolare fattura mensile da parte della Ditta, emesse a norma di legge, corredata dal foglio firma degli operatori impegnati.

La stazione appaltante effettuerà la liquidazione della fattura, nel rispetto del D.lgs. 192/2012, entro i successivi 30 giorni dalla data di presentazione delle fatture, previa verifica della regolarità contributiva. I pagamenti delle somme a carico dell'Amministrazione Comunale saranno effettuati dalla stessa a favore della Impresa Aggiudicataria a mezzo di mandati di pagamento riscuotibili secondo le modalità di cui alla L. 136/2010 e successive modificazioni ed integrazioni.

Non si potrà dar corso al pagamento di fatture che risultino non conformi alle disposizioni del precedente comma.

A garanzia dell'osservanza delle norme e delle prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori sull'importo netto progressivo delle prestazioni sarà operata una ritenuta dello 0,50%, ai sensi dell'art. 30, comma 5 bis, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Tali ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

ART. 20 – CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, costituiscono cause di risoluzione contrattuale:

- a) Apertura di una procedura concorsuale a carico dell'aggiudicatario;
- b) Messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività dell'aggiudicatario;
- c) Impiego di personale non dipendente dall'aggiudicatario;
- d) Gravi violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari nonché delle norme del presente capitolato in materia igienico-sanitaria;
- h) Inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali o territoriali;
- i) Interruzione non motivata del servizio;
- j) Sub-appalto totale o parziale del servizio non autorizzato;
- k) Violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, in forma di lettera raccomandata o PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

Qualora il Comune intenda avvalersi di tale clausola, lo stesso si rivarrà sull'aggiudicatario a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa.

La risoluzione avverrà con le clausole stabilite dal contratto.

Oltre ai motivi sopra elencati, costituisce causa di risoluzione del contratto la mancata osservanza da parte dell'appaltatore (e dei suoi dipendenti e soci che prestano la loro opera nell'ambito del servizio oggetto del contratto) delle disposizioni previste dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Isili.

La risoluzione avverrà con le clausole stabilite dal contratto.

ART. 21 - INADEMPIMENTI

La Ditta appaltatrice, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso o le disposizioni del presente Capitolato.

Le inadempienze contrattuali saranno contestate per iscritto dal Comune di Isili a mezzo PEC presso il domicilio legale della Ditta entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla presa d'atto del fatto.

Alla contestazione dell'inadempienza, la ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. Gli importi dovuti dalla Ditta in conseguenza delle inadempienze accertate e contestate o in conseguenza di mancata o insufficiente giustificazione saranno detratti direttamente dal corrispettivo dovuto per l'appalto.

ART. 22 – RECESSO

Il Comune di Isili ha diritto di recedere dal contratto con un preavviso di 30 (trenta) giorni da comunicarsi alla ditta aggiudicataria con lettera raccomandata A/R nei seguenti casi:

- Grave dissesto economico e finanziario della ditta aggiudicataria;
- Perdita dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara pubblica attraverso la quale la ditta si è aggiudicata la gara, nonché dei requisiti richiesti per la stipula del Contratto;
- Condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, per violazione della normativa antimafia, a carico di taluno dei componenti l'organo di amministrazione, o l'amministratore delegato, o il responsabile tecnico della Ditta aggiudicataria.
- Ogni altra fattispecie che faccia venir meno il rapporto di fiducia instaurato fra l'Ente appaltante e la ditta aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria dovrà, comunque proseguire il servizio la cui interruzione o sospensione possano provocare danno all'Ente.

In caso di recesso dell'Amministrazione Comunale, l'aggiudicatario ha diritto al pagamento dei servizi fino a quel momento prestati, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente a qualsiasi ulteriore ed eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria, e ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del codice civile.

ART. 23 – SVINCOLO DELLA CAUZIONE

Ove non sussistano contestazioni formali tra le parti, la cauzione prestata sarà svincolata alla conclusione del rapporto, dopo la verifica della regolare esecuzione dei servizi, immediatamente dopo la liquidazione dell'ultima fattura relativa al Servizio di cui al presente Capitolato.

ART. 24 - FORO COMPETENTE

Qualunque contestazione o vertenza dovesse sorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione del presente contratto, sarà definita dal giudice ordinario ovvero dal giudice amministrativo nelle fattispecie di cui all'art. 33 del D.Lgs. 31.3.1998, n° 80 e negli altri casi previsti dalla legge.

Foro competente : Cagliari.

ART. 25 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (RGDP), il Comune di Isili, con sede in Isili, Piazza San Giuseppe nr. 6 email: affarigenerali@comune.isili.ca.it pec: protocollo.isili@pec.it, tel: 0782/802013 nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati, tratterà i dati personali conferiti, sia su supporto cartaceo sia con modalità informatiche e telematiche, esclusivamente al fine di espletare le attività di erogazione dei servizi richiesti, nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri propri dell'Ente, nel rispetto dei principi di cui al Regolamento UE 2016/679.

Il trattamento dei dati personali avverrà secondo modalità idonee a garantire sicurezza e riservatezza e sarà effettuato utilizzando supporti cartacei, informatici e/o telematici per lo svolgimento delle attività dell'Amministrazione.

Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza e trasparenza e, in conformità al principio di cd "minimizzazione dei dati", i dati richiesti sono adeguati, pertinenti e limitati rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In particolare, i dati sono raccolti e registrati unicamente per gli scopi sopraindicati e saranno tutelate la dignità e la riservatezza.

Il conferimento dei dati di cui al presente documento è facoltativo, ma un eventuale rifiuto di fornirli comporterà l'impossibilità per l'Amministrazione di utilizzare i dati per le finalità indicate, con la conseguenza che non sarà possibile l'erogazione dei servizi richiesti.

I dati raccolti potranno essere comunicati, se previsto da norma di legge o di regolamento, ad altri soggetti pubblici espressamente individuati e/o diffusi, laddove obbligatorio, a seguito di pubblicazione all'Albo Pretorio On line (ai sensi dell'art. 32, L. 69/2009) ovvero nella Sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Amministrazione Trasparente" (ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii).

Gli stessi dati potranno formare oggetto di istanza di accesso documentale ai sensi e nei limiti di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90, ai sensi dell'art. 43, comma 2, TUEL da parte degli amministratori dell'Ente, ovvero potranno formare oggetto di richiesta di accesso civico "generalizzato", ai sensi dall'art. 5, co. 2, e dall'art. 5 bis, D. Lgs. 33/2013 (sostituito dall'art. 6, co.1, D.Lgs. n. 97 del 2016).

I dati conferiti, saranno trattati dall'Amministrazione per il periodo necessario allo svolgimento dell'attività amministrativa correlata e conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

I dati saranno trattati esclusivamente dal personale, da collaboratori dell'Ente ovvero da soggetti esterni espressamente nominati come Responsabili del trattamento dal Titolare.

Al di fuori delle ipotesi sopra richiamate, i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi.

Gli interessati hanno il diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento, ai sensi degli artt. 15 e ss. RGDP.

Apposita istanza è presentata al Responsabile della Protezione dei dati dell'Ente (ex art. 38, paragrafo 4, RGDP).

Il contraente dichiara di aver ricevuto tutte le informazioni di cui all'art. 13 RGDP in relazione ai dati contenuti nell'allegata modulistica.

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 28 RGDP 2016/679

La ditta affidataria verrà designata quale Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 4, Paragrafo 1, Punto 8) e art. 28, Paragrafo 1, RGDP 2016/679.

In ossequio alla previsione di cui all'art. 28, paragrafo 3, RGDP 2016/679, la ditta affidataria, in possesso dei requisiti di esperienza, capacità e affidabilità idonei a garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, si impegna ad offrire garanzie sufficienti per mettere in atto le misure tecniche ed organizzative adeguate ai trattamenti effettuati per conto dell'Ente al fine della tutela dei diritti degli interessati.

La ditta affidataria, in qualità di Responsabile del trattamento si impegna ad osservare scrupolosamente le istruzioni impartite dal Titolare e, in particolare:

- Il Responsabile del trattamento non può ricorrere ad altro Responsabile senza previa specifica autorizzazione scritta da parte del Titolare del trattamento.
- Il Responsabile del trattamento, anche qualora ottenga specifica autorizzazione scritta da parte del Titolare per la individuazione di altro Responsabile del trattamento, conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro Responsabile del trattamento.
- Qualora l'altro Responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro Responsabile.
- Il Responsabile del trattamento non può trasferire i dati personali del Titolare del trattamento verso un paese fuori UE senza previa specifica autorizzazione scritta da parte del Titolare del trattamento.
- Il Responsabile del trattamento verifica e controlla che, nell'ambito della propria organizzazione, il trattamento dei dati sia effettuato nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 del RGDP e, in particolare, assicura che i dati personali siano trattati in modo lecito, corretto e trasparente; garantisce altresì che, in caso di raccolta, i dati personali raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime e successivamente trattati in modo non incompatibile con tali finalità; il Resp. del trattamento assicura che i dati personali siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- il Responsabile del trattamento garantisce che le persone che nell'ambito della propria organizzazione sono autorizzate al trattamento dei dati personali abbiano ricevuto una adeguata formazione con riferimento alla tutela del diritto alla riservatezza nonché alle misure tecniche e organizzative da osservarsi per ridurre i rischi di trattamenti non autorizzati o illeciti, di perdita, distruzione o danno accidentale dei dati e abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- il Responsabile del trattamento, tenuto conto dello stato dell'arte, della natura, dell'oggetto, del contesto, delle finalità del trattamento e, in particolar modo, del rischio di probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, adotta tutte le misure tecniche ed organizzative, ivi comprese la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali, necessarie per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ai sensi dell'articolo 32 del RGDP;
- il Responsabile del trattamento assiste il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate al fine di consentire allo stesso Titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al Capo III del RGDP;
- il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di sicurezza di cui all'art. 32, RGDP, mettendo in atto misure tecniche e organizzative

adeguate in grado di assicurare permanentemente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;

- il Responsabile del trattamento garantisce l'adozione di adeguate misure di sicurezza in grado di assicurare il tempestivo ripristino della disponibilità dei dati e l'accesso agli stessi in caso di incidente fisico o tecnico;
- il Responsabile del trattamento assicura l'adozione di procedure volte a testare, verificare e valutare costantemente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative adottate al fine di garantire la sicurezza del trattamento;
- il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nelle procedure di notifica di violazione dei dati personali al Garante per la protezione dei dati personali e di comunicazione di violazione dei dati personali all'interessato ai sensi degli artt. 33 e 34 del RGDP;
- il Responsabile del trattamento assiste il Titolare nell'effettuazione della Valutazione di impatto sulla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 del RGDP e nella successiva eventuale attività di consultazione preventiva del Garante per la protezione dei dati personali in conformità alla previsione di cui all'art. 36 del RGDP;
- il Responsabile del trattamento designa il proprio Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) nei casi previsti dall'art. 37 del RGDP, pubblica i suoi dati di contatto e li comunica al Garante per la protezione dei dati personali ed al Titolare del trattamento;
- il Responsabile del trattamento, in conformità alle disposizioni di cui all'art. 30, paragrafo 2, del RGDP, istituisce e aggiorna un registro, tenuto in forma scritta, di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del "COMUNE DI ISILI"
- il Responsabile del trattamento garantisce che il Responsabile della Protezione dei Dati designato dall'Ente sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali e si impegna ad assicurargli l'affiancamento necessario per l'esecuzione dei suoi compiti;
- il Responsabile del trattamento, al momento della cessazione del contratto/incarico/fornitura/consulenza oggetto di affidamento, si obbliga a restituire al Titolare tutti i dati personali trattati e a cancellare le copie esistenti, salvo il caso in cui la normativa europea o nazionale preveda la conservazione dei dati;
- il Responsabile del trattamento si obbliga a mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e per consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da altro soggetto incaricato; l'attività di verifica potrà concretizzarsi altresì attraverso la richiesta al Responsabile del trattamento di compiere attività di autovalutazione rispetto alle misure di sicurezza adottate e all'osservanza delle misure impartite fornendone, a richiesta, documentazione scritta.
- il Responsabile del trattamento informa immediatamente il Titolare qualora, a suo parere, un'istruzione impartita violi la normativa comunitaria o nazionale relativa alla protezione dei dati.

ART. 26 - RICHIAMO ALLA LEGGE ED ALTRE NORME

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia. Gli eventuali ritardi nei pagamenti non daranno diritto alla Ditta di richiedere la risoluzione del contratto.

Il Responsabile del Servizio
Giorgia Spanu