



COMUNE DI CASTIONE DELLA PRESOLANA  
PROVINCIA DI BERGAMO

CAPITOLATO / PROGETTO

**Servizio di pulizia di alcuni immobili comunali**

**mesi diciotto (01/12/2018 – 31/05/2020)**

**CIG = ZC3252C38C**

**Art. 1 – Ente appaltante**

Comune di Castione della Presolana – P.zza Roma, 3 – 24020 Castione della Presolana (Bg) – tel. 0346 60017 – fax 0346 60045 – PEC [comune.castionedellapresolana@cert.legalmail.it](mailto:comune.castionedellapresolana@cert.legalmail.it)

**Art. 2 - Oggetto dell'appalto**

2.1 Servizio di pulizia dei locali (uffici / biblioteca) presenti nei seguenti immobili comunali:

- a) palazzo municipale (mq 555 ca.) – P.zza Roma, 3 (archivio / uffici / scale / locali igienici / porticato / scala di collegamento Via Manzoni – Via S. Marco),
- b) ex palazzo municipale (mq 193 ca.) – P.zza Roma, 1 (Sala del Consiglio / scala interna / porticato),
- c) palazzina servizi (mq 114 ca.) – Via Manzoni, 18 (uffici PL – commercio – servizi sociali / locali igienici / porticato),
- d) biblioteca comunale (mq 416 ca.) – Via Manzoni, 18 (biblioteca / scale interne ed esterne sino al primo piano palazzina servizi / ascensore / locali igienici),
- e) archivio (mq 85 ca.) – Via San Marco (palazzina servizi di Via Manzoni, 18).

2.2 Servizio di pulizia dei locali “Sala studio” presenti presso la palazzina servizi – primo piano, di Via Manzoni, 18 << ingresso (mq 13) + sala lettura (mq 67) + locali igienici (mq 9) + saletta (mq 12) per un totale di mq 101>>.

**Art. 3 - Prestazioni**

***Fascia oraria di intervento:***

La pulizia dei locali deve essere effettuata in ore da non ostacolare i servizi dell’Ente o da non arrecare incomodo o molestia al pubblico e secondo orari fissati dall’amministrazione comunale, **nell’intervallo orario compreso dalle ore 19,00 alle ore 08,00.**

***Tempistica art. 2.1:***

Le prestazioni dovranno essere svolte sulla base della frequenza di seguito descritta:

**pulizia giornaliera (uff. comunali = dal lunedì al sabato / biblioteca = dal martedì al sabato)**

- cestinaggio rifiuti con sostituzione sacchetto
- cestinaggio della carta da macero con deposito della stessa in idonei contenitori (campana)

- spolvero del mobilio e suppellettili, ecc.
- pulizia e disinfezione dei locali igienici
- controllo e reintegro dotazione servizi igienici (sapone per mani, carta igienica, carta asciugamani, ...)
- spazzatura di tutti i pavimenti, compreso scale interne, pianerottoli e ascensore
- spazzatura di atri, marciapiedi, cortili, porticati (tre edifici)
- lavaggio con disinfezione dei pavimenti delle stanze / scale;

#### **pulizia settimanale**

- lavaggio con disinfezione delle scale esterne / pianerottoli / barriere / ecc. della palazzina servizi
- aspirazione meccanica con battitappeto di tappeti e zerbini
- spazzatura scala di collegamento Via Manzoni – Via S. Marco
- pulizia e disinfezione degli apparecchi telefonici
- conferimento dei sacchi di rifiuti nel punto di raccolta
- pulizia e/o eliminazione di impronte e macchie su entrambe le facce di porte a vetro / vetrate, ecc.;

#### **pulizia mensile**

- lavaggio cestini porta carta / contenitori porta rifiuti
- pulizia e lucidatura stipiti e porte, armadi, mobili (classificatori, schedari, cassettiere, scaffali, ecc.)
- spolveratura e lucidatura di tutti i corpi illuminanti sia fissi sia mobili
- lavaggio e disinfezione pareti piastrelate servizi igienico sanitari
- spolveratura (con eliminazione di ragnatele) di tutte le pareti, soffitti e termosifoni
- pulizia e lavaggio vetri (finestre, porte, pannelli ed affini, rivestimento esterno ascensori), zoccolini
- pulizia sedie e poltrone
- pulizia e lavaggio dei pavimenti dell'archivio e del locale server
- pulizia veneziane
- pulizia e lavaggio termosifoni
- disinfezione ascensori;

#### **pulizia semestrale (maggio - ottobre)**

- pulizia e lavaggio vetri esterni fissi scale Municipio e palazzina servizi;

#### **pulizia particolare**

- la sala del consiglio comunale (utilizzata n. 30/anno ca.) dovrà essere pulita prima dell'utilizzo, secondo le indicazioni dettate dall'amministrazione comunale. In particolare la pulizia dovrà tenere conto di tutte quelle parti in comune del fabbricato (sala, scale, ringhiere, servizi igienici, portici, ecc.....).

#### **annaffiatura fiori**

- annaffiatura all'abbisogna (anche giornaliera) dei fiori presenti alle finestre del Municipio per il periodo estivo.

#### ***Tempistica art. 2.2:***

Le prestazioni dovranno essere svolte sulla base della frequenza di seguito descritta:

### **pulizia settimanale**

*(giornata da concordare non festiva - fascia oraria d'intervento dalle ore 6:00 alle ore 8:00).*

- cestinaggio rifiuti con sostituzione sacchetto
- cestinaggio della carta da macero con deposito della stessa in idonei contenitori (campana)
- spolvero del mobilio e suppellettili, ecc.
- pulizia e disinfezione dei locali igienici
- controllo e reintegro dotazione servizi igienici (sapone per mani, carta igienica, carta asciugamani, ...)
- spazzatura di tutti i pavimenti
- spazzatura di atri, marciapiedi, cortili, porticati
- lavaggio con disinfezione dei pavimenti delle stanze / scale;

### **pulizia bimestrale**

- lavaggio con disinfezione delle scale esterne / pianerottoli / barriere / ecc. della palazzina servizi
- pulizia e lucidatura stipiti e porte, armadi, mobili (classificatori, schedari, cassettiere, scaffali, ecc.)
- spolveratura e lucidatura di tutti i corpi illuminanti sia fissi sia mobili
- lavaggio e disinfezione pareti piastrellate servizi igienico sanitari
- spolveratura (con eliminazione di ragnatele) di tutte le pareti, soffitti e termosifoni
- pulizia e lavaggio vetri (finestre, porte, pannelli ed affini, rivestimento esterno ascensori), zoccolini
- pulizia sedie e poltrone
- pulizia veneziane
- pulizia e lavaggio termosifoni

**L'appalto non comprende la fornitura del materiale di consumo dei servizi igienici (consistente in carta igienica, sapone liquido e carta asciugamani).**

### **Art. 4 - Durata della prestazione**

La durata della prestazione è di diciotto mesi (primo dicembre 2018 – trenta maggio 2020).

L'affidamento è sottoposto a condizione risolutiva nel caso di disponibilità della convenzione CONSIP, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 3, del D.L. 06/07/2012, n. 95, convertito in Legge 07/08/2012, n. 135.

### **Art. 5 – Pagamento corrispettivo – codice univoco UF0X7X**

Corrispettivo comprensivo dell'importo relativo agli oneri inerenti la sicurezza - Dlgs n. 81/2008.

Il pagamento del corrispettivo dovuto dal Comune all'appaltatore avverrà a norma del Regolamento di contabilità vigente e sarà corrisposto in soluzione mensile posticipata, previa presentazione di regolare fattura fiscale elettronica.

Il pagamento della fattura avverrà nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento, tramite SDI, presso il protocollo dell'Ente e previa verifica della regolarità contributiva (DURC).

Con l'importo pattuito l'appaltatore s'intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune di Castione della Presolana per il servizio di che trattasi sia connesso sia conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, il tutto essendo soddisfatto dal Comune con il pagamento della relativa fattura.

Ai sensi dell'art. 26, commi 5 e 6, del Dlgs. n. 81/08 3e s.m.i. vengono definiti i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto:

- costo sicurezza impresa appaltatrice (sorveglianza sanitaria, corsi di formazione, dispositivi di protezione individuale, ecc.): n.q.;
- costo sicurezza per ridurre le interferenze a carico del Comune: € 0,00=.

#### **Art. 6 – Termine di presentazione delle offerte / aggiudicazione**

Indagine di mercato: tempistica individuata in apposito avviso.

Aggiudicazione: tempistica individuata nella procedura del mercato elettronico.

#### **Art. 7 – Recesso**

L'appaltatore è tenuto all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale dal contratto, salvo l'obbligo del preavviso di almeno 30 gg. a mezzo racc. A/R – fax - PEC, qualora il Comune intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio, in relazione a modifiche normative e/o organizzative dell'Ente. Il Comune può inoltre recedere dal contratto per motivi di pubblico interesse.

L'appaltatore può chiedere il recesso del contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso, secondo le disposizione del codice civile (art. 1218,1256,1463 cod.civ.).

#### **Art. 8 – Referente del servizio**

L'appaltatore dovrà designare un referente del servizio.

Il Referente del servizio ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale i compiti stabiliti. Tutte le comunicazioni e contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con il Responsabile di servizio dovranno intendersi fatte direttamente all'appaltatore stesso.

#### **Art. 9 – Materiale d'uso e attrezzature**

Ai sensi degli artt. 34 e 71 del Codice, l'esecuzione dell'appalto avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al d.m. 24 maggio 2012, recante "criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene".

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi a quanto stabilito dalle normative vigenti di settore.

Il Comune non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine e delle attrezzature.

Il Comune mette a disposizione gratuitamente, per l'espletamento del servizio, acqua ed elettricità necessarie e un locale per le eventuali esigenze del personale dell'appaltatore.

#### **Art. 10 – Onere e obblighi a carico dell'aggiudicatario.**

Il soggetto aggiudicatario si impegna ad applicare il CCNL di riferimento ai propri dipendenti.

L'aggiudicatario si impegna a porre in atto tutti gli accorgimenti necessari affinché siano scrupolosamente rispettate, nel corso dei lavori e delle prestazioni previste dal presente contratto, le

disposizioni in tema di prevenzione antinfortunistica, sia nei confronti dei propri soci o dipendenti e sia per ogni riflesso che possa coinvolgere i terzi.

In caso di inadempimento retributivo, contributivo, assicurativo verso i lavoratori da parte della ditta aggiudicataria, quindi in violazione agli obblighi di cui al presente articolo, l'Amministrazione Comunale procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà all'aggiudicatario il termine massimo di 15 giorni, entro i quali dovrà procedere alla regolarizzazione delle posizioni retributive, contributive e assicurative.

La Ditta aggiudicataria prima di iniziare le prestazioni dovrà inviare all'Amministrazione Comunale l'elenco del personale impiegato con il dettaglio delle professionalità di cui alle premesse del presente atto.

Il soggetto affidatario è obbligato al rispetto delle disposizioni relative alla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge n. 136/2010.

E' fatto richiamo al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, a norma dell'art. 54 del D.Lgs n. 165/2001 quale parte integrante del contratto sebbene non allegato.

In ottemperanza al suddetto codice, gli obblighi di condotta previsti dallo stesso per i dipendenti pubblici sono estesi anche nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di codesta impresa.

L'impresa garantisce pertanto che tutti i soggetti incardinati a qualsiasi titolo nella propria organizzazione, che abbiano contatti, per ragioni legate all'esecuzione del presente contratto, con dipendenti dell'Ente, prendano visione dei Codici di cui al punto precedente.

La violazione degli obblighi indicati dal sopra richiamato Codice di comportamento dei dipendenti pubblici costituisce causa di risoluzione del contratto.

Il Comune di Castione della Presolana ha facoltà di risolvere il contratto in caso di violazione da parte del contraente degli obblighi di cui al codice di comportamento dei dipendenti pubblici in ragione della gravità della violazione.

L'aggiudicatario non deve aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo né aver attribuito incarichi a ex dipendenti dell'Ente che si trovino nella condizione di limitazione temporale alla libertà negoziale. Tale limitazione riguarda i dipendenti che, avendo esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

E' nullo il contratto concluso in violazione di quanto previsto dai commi precedenti.

E' fatto divieto ai soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, che abbiano concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o abbiano attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che si trovino nella suddetta condizione di limitazione temporale della libertà negoziale, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

### **Art. 11 – Inadempienze e penalità**

Qualora l'impresa affidataria non ottemperasse alle prescrizioni contrattuali o facesse riscontrare manchevolezze nell'esecuzione del servizio, l'Amministrazione Comunale avrà diritto di provvedere mediante l'esecuzione d'ufficio, in danno all'impresa stessa.

Per ritardi nell'esecuzione degli interventi richiesti con Ordini di Servizio del Responsabile dell'Ente, saranno applicate penalità in base alla valutazione, da un minimo di € 25,83= ad un massimo di € 51,65= per ogni giorno di ritardo.

Le somme relative alle penalità verranno detratte dai crediti vantati dalla Ditta aggiudicataria.

Inoltre l'Amministrazione Comunale, per inottemperanza contrattuale, in qualunque momento ha facoltà di risolvere in danno il contratto mediante semplice denuncia per inadempimento dell'affidatario.

### **Art. 12 – Risoluzione per grave inadempienza – clausola risolutiva espressa**

Nel caso di inadempienze gravi e/o ripetute agli obblighi previsti dal presente capitolato, diversi da quelli già previsti dall'articolo precedente, il Comune ha la facoltà, previa contestazione scritta, di risolvere il contratto, ai sensi degli articoli 1453 e 1454 del codice civile, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta.

Si applicano alla risoluzione del contratto i principi del giusto procedimento già previsti nell'articolo precedente in materia di irrogazione delle penali

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'appaltatore sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali il Comune dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale.

### **Art. 13 – Onere e obblighi a carico dell'Appaltatore.**

La ditta si obbliga a provvedere, a cura e a carico proprio e sotto la propria responsabilità, a tutte le spese occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire in ossequio al Dlgs n. 81/2008 e s.m.i., la completa sicurezza durante l'esercizio dei lavori e l'incolumità delle persone addette ai servizi stessi e per evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura, a persone o cose, assumendo a proprio carico tutte le opere provvisoriale ed esonerando di conseguenza il Comune da ogni responsabilità.

Sono a completo carico dell'appaltatore gli oneri relativi ai:

- oneri per la retribuzione del personale;
- oneri per la sicurezza;
- divise per il personale impiegato;
- tessere di riconoscimento e distintivi;
- sacchi per la raccolta di rifiuti urbani;
- materiali di pulizia;
- attrezzature e macchinari atti ad assicurare la perfetta e tempestiva esecuzione delle pulizie
- ogni altro onere necessario per l'espletamento del servizio.

La ditta dovrà rispettare le normative in tema di sicurezza sul luogo del lavoro – D.Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni. In particolare dovrà aver adempiuto agli obblighi sanciti dall'art.17 e 18 del D.Lgs 81/08, quelli concernenti la valutazione dei rischi per la sicurezza dei lavoratori e delle relative misure di prevenzione e protezione.

Prima dell'inizio del servizio il datore di lavoro committente ed il datore di lavoro dell'impresa appaltatrice daranno attuazione agli adempimenti di cui all'art. 26 del Dlgs 81/08 mediante:

- la fornitura da parte della ditta affidataria della visura camerale e dell'autocertificazione di cui all'art. 26 comma 1 lettera a) punto 2;
- la fornitura da parte del committente (o del proprietario) di dettagliate informazioni sui rischi "ambientali" (strutturali e impiantistici) presenti nell'appalto e sulle misure di emergenza da attuare;
- la fornitura da parte dell'appaltatore di informazioni relative alle mansioni esercitate, i rischi specifici delle mansioni oggetto dell'appalto, dei dispositivi di protezione individuale forniti ai lavoratori e dei macchinari utilizzati dal personale, dell'informazione e della formazione ricevuta dai lavoratori e di ogni altra informazione utile ad assicurare la corretta gestione del contratto di appalto;
- la fornitura da parte dell'appaltatore delle informazioni necessarie alla redazione del DUVRI su apposito modello fornito dal committente;
- la redazione da parte del committente del documento unico di valutazione dei rischi delle interferenze (DUVRI) relative all'appalto in corso, nei casi necessari, oppure alla redazione dell'atto di coordinamento e cooperazione;
- l'appaltatore:
  - a) dovrà fornire al proprio personale i cartellini identificativi di cui all'art 26 comma 8 del D.lgs. 81/08 e s.m.i.;
  - b) risponde direttamente dei danni alle persone o alle cose provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo esclusivo carico qualsiasi eventuale risarcimento;

L'appaltatore dovrà informare l'amministrazione comunale di ogni disservizio che si venga a verificare in modo da poter far intervenire immediatamente chi di dovere al fine di una corretta gestione e manutenzione degli immobili comunali.

L'appaltatore si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nel servizio, e se cooperative, anche nei confronti dei soci, condizioni retributive, non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro ( CCNL) e accordi locali in quanto applicabili, alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolge il servizio.

#### **Art. 14 – Accertamento danni e assicurazioni**

L'appaltatore è responsabile di ogni danno che possa derivare al Comune e a terzi dell'adempimento del servizio di pulizia.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dal Comune alla presenza del responsabile di servizio previamente avvertito, in modo tale da consentire all'appaltatore di esprimere la propria valutazione. Qualora il responsabile di servizio non partecipi all'accertamento in oggetto, il Comune provvederà autonomamente. I dati così accertati costituiranno un titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dall'appaltatore.

Qualora l'appaltatore non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, il Comune è autorizzato a provvedere direttamente, trattenendo l'importo sul canone di prima scadenza ed eventualmente sui successivi.

A tale riguardo l'appaltatore dovrà presentare, all'atto della stipulazione del contratto, pena la revoca dell'incarico, idonea polizza assicurativa, stipulata a norma di legge, che copra ogni rischio

di responsabilità civile per danni comunque arrecati a cose o persone nell'espletamento del servizio, con massimale unico non inferiore a € 2.500.000,00= per sinistro, per persona e per animali o cose.

**Art. 15 – Assunzione e trattamento del personale dipendente.**

L'appaltatore dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti, e se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci – lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'appaltatore dovrà altresì applicare nei confronti dei propri dipendenti, e se costituito in forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto, un trattamento economico e normativo non inferiore a quello risultante del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori delle imprese di pulimento, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sottoscritto dalle Organizzazioni Imprenditoriali e dei Lavoratori comparativamente più rappresentative anche se non aderente alle Organizzazioni che lo hanno sottoscritto e indipendentemente dalla sua forma giuridica, dalla sua natura, dalla sua struttura e dimensione e da ogni sua qualificazione giuridica, economica e sindacale, nonché un trattamento economico complessivamente non inferiore a quello risultante dagli accordi integrativi locali in quanto applicabili.

Qualora l'appaltatore risulti inadempiente con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio, compresi i soci-lavoratori, se trattasi di società cooperative, il Comune procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà all'appaltatore il termine massimo di 30 giorni entro il quale dovrà procedere alla regolarizzazione della sua posizione.

Il pagamento del corrispettivo sarà nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione. L'appaltatore non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimenti di interessi per detta sospensione del pagamento .

Qualora l'appaltatore non adempia entro il suddetto termine, il Comune, previa diffida ad adempiere, procederà alla risoluzione del contratto per colpa della ditta e destinerà gli importi non liquidati al soddisfacimento dei crediti vantati a norma di legge, di contratto ed accordi collettivi, dal personale e dagli istituti previdenziali.

Tutto il personale addetto al servizio dovrà essere alle dipendenze e sotto la diretta ed esclusiva responsabilità della ditta appaltatrice.

Nei giorni precedenti l'inizio del servizio, l'appaltatore dovrà comunicare al referente designato dal Comune l'elenco nominativo del personale che sarà adibito al servizio, compresi i soci-lavoratori se trattasi di società cooperativa con l'indicazione per ciascuna unità di personale degli estremi del documento di riconoscimento, nonché il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del Dlgs n. 81/2008 e del medico competente.

Tale elenco con la relativa documentazione dovrà essere aggiornato con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le variazioni si sono verificate.

L'allontanamento del servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato al referente del Comune entro 5 giorni.

Entro il medesimo termine l'appaltatore dovrà provvedere alla sostituzione della forza lavoro venuta meno e, comunque, dovrà essere sempre garantito il rispetto del servizio che sarà stabilito contrattualmente.

L'appaltatore dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal Dlgs n. 81/2008 e s.m.i., nonché le norme in materia di igiene del lavoro.

#### **Art. 16 – Obblighi del personale**

Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno riguardoso e corretto. L'appaltatore si impegna a richiamare, multare e, se del caso, sostituire i dipendenti che non osservassero una condotta irreprensibile. Le segnalazioni e le richieste del Comune in questo senso saranno impegnative per l'appaltatore. Il personale si impegna a mantenere segrete tutte le informazioni e i dati di carattere confidenziale di cui venga a conoscenza nel corso delle prestazioni previste nel presente capitolato e a non effettuare alcuna pubblicazione o altra divulgazione di tali informazioni e dati, né di quanto abbia costituito oggetto delle sue prestazioni, senza aver preventivamente sottoposto i testi al Comune di Castione della Presolana ed averne ottenuto il consenso scritto.

#### **Art. 17 – Responsabilità in solido**

Il Comune di Castione della Presolana è e rimane completamente estraneo ai rapporti giuridici ed economici tra la Ditta e il personale utilizzato dalla stessa. E' fatto obbligo applicare tutte le normative previdenziali, assistenziali e assicurative in materia, esonerando il Comune da ogni responsabilità in relazione al rapporto lavorativo o verso il personale incaricato. Ogni contratto sottoscritto dalla Ditta con terzi, comporta la responsabilità in solido dei rappresentanti della stessa ed il Comune ne resta sollevato in toto.

#### **Art. 18 - Spese varie a carico dell'appaltatore**

Qualsiasi spesa inerente il presente appalto o consequenziale, nessuna eccettuata o esclusa, sarà a carico dell'appaltatore.

L'appaltatore assume a suo completo ed esclusivo carico tutte le imposte e tasse relative all'appalto di che trattasi, con rinuncia al diritto di rivalsa comunque derivategli nei confronti del Comune.

#### **Art. 19 – Altre disposizioni**

La partecipazione alla gara comporta la piena e incondizionata accettazione di tutte le clausole e condizioni previste dal presente Capitolato.

#### **Art. 20 – Consegna locali**

All'atto della consegna dei locali a cura del referente del Comune, in contraddittorio con l'appaltatore, dovrà essere redatto il relativo verbale di consegna con dettagliata descrizione di tutte le attrezzature ivi esistenti così da rilevare eventuali responsabilità dell'appaltatore. La relazione descrittiva potrà essere sostituita da idonea ripresa filmata.

#### **Art. 21 – Imposta di bollo**

A seguito della risoluzione n. 96/E del 16/12/2013 dell'Agenzia delle Entrate e dell'art. 53 delle "Regole del sistema di e-procurement della PA", pubblicato sul sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), il contratto concluso in MePA è soggetto all'imposta di bollo. Tale adempimento dovrà essere assicurato tramite dichiarazione sostitutiva.

#### **Art. 22 – Codice in materia di protezione dei dati personali**

Ai sensi del Dlgs 30 giugno 2003 n. 196, testo unico sulla privacy e alle successive modifiche e/o

integrazioni, compreso il Regolamento per la protezione dei dati personali REG. UE 2016/679 (GDPR):

- 1) i dati richiesti sono raccolti per le finalità inerenti alla gestione della procedura, disciplinata dalla legge e dai regolamenti comunali e saranno trattati anche successivamente al termine dell'aggiudicazione, per finalità inerenti la gestione del servizio;
- 2) il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria, ai fini della valutazione dell'offerta, pena l'esclusione dalla gara;
- 3) i dati personali forniti dai partecipanti saranno raccolti presso il Comune di Castione della Presolana – Area affari generali - Ufficio segreteria e potranno essere oggetto di comunicazione:
  - a) al personale dipendente dell'Amministrazione implicato nel procedimento o ai soggetti comunque in esso coinvolti per ragioni di servizio;
  - b) a tutti i soggetti aventi titolo ai sensi della legge 07/08/1990, n. 241 e succ. modificazioni ed integrazioni;
- 4) il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti, anche informatici, idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza;
- 5) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui al Dlgs 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.;
- 6) titolare del trattamento dei dati è: Comune di Castione della Presolana con sede in P.zza Roma, 3 a Castione della Presolana (Bg).

I concorrenti che non forniscano i dati richiesti dal Comune appaltante, incorreranno nella conseguenza dell'esclusione dalla gara o, in caso di aggiudicazione, nella decadenza dalla medesima.

#### **Art. 23 - Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si rinvia alla vigente normativa in materia, nonché alle disposizioni statutarie e regolamentari dell'Ente.