

## RETTIFICATO



## ALLEGATO 2

Codice GARA: SERVIZIO PULIZIA MATERIALE ROTABILE ED IMMOBILI  
Codice CIG: 5174856A41

## CAPITOLATO D'ONERI

## Sommario

1. OGGETTO DELL'APPALTO .....	3
1.1 Bolzano.....	3
1.2 Merano.....	3
2. CONDIZIONI GENERALI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO .....	3
2.1 Numero e tipologia degli autobus e veicoli ausiliari.....	3
2.2 Luoghi di svolgimento delle operazioni .....	3
2.2.1 Aree, locali ed opere soggetti a variazione.....	4
2.2.2 Concessione in uso gratuito di locali e beni mobili .....	4
3. PRESTAZIONI DI PULIZIA COMUNI PER BOLZANO E MERANO.....	4
3.1 Pulizia interna degli autobus.....	4
3.1.1 Pulizia ordinaria giornaliera.....	4
3.1.2 Pulizia a fondo.....	4
3.1.3 Modalità di esecuzione .....	5
3.1.4 Orario di svolgimento delle pulizie degli autobus.....	6
3.2 Pulizia dei fabbricati (descrizione delle attività).....	6
3.2.1 Operazioni a frequenza giornaliera.....	6
3.2.2 Operazioni a frequenza mensile .....	6
3.2.3 Orario di svolgimento delle pulizie dei fabbricati.....	6
4. BOLZANO – ATTIVITA' DI RIFORNIMENTO, MOVIMENTAZIONE E LAVORAZIONI ACCESSORIE .....	7
4.1 Operazioni di rifornimento e movimentazione degli autobus.....	7
4.1.1 Modalità e orario dei rifornimenti.....	7
4.2 Lavorazioni accessorie .....	7
5. SICUREZZA E TUTELA AMBIENTALE .....	7
5.1 Macchinari ed attrezzature .....	7
5.2 Rispetto delle norme di sicurezza.....	8
5.3 Prodotti detergenti utilizzati .....	8
5.4 Rifiuti.....	8
6. ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO SVOLTO .....	9
7. RESPONSABILE DEL SERVIZIO E REFERENTI PER IL SERVIZIO.....	9
8. PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE.....	9
8.1. Trattamento economico e normativo dei lavoratori .....	10
9. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO .....	10
10. OBBLIGHI ED ONERI DELL'APPALTATORE .....	11
11. DANNI.....	11
11.1. Obblighi dell'impresa in caso di danno cagionato dai suoi dipendenti di qualunque natura esso sia....	11
11.1.1 Sinistri .....	11
11.1.2 Danni a immobili, cose o autobus di proprietà della Committente.....	11
11.1.3 Responsabilità dell'impresa in caso di sinistri, danneggiamenti e conseguente risarcimento danni	12
12. PAGAMENTI.....	12
12.1 Ritardo nei pagamenti .....	12
12.2 Sospensione dei pagamenti .....	13
13. OBBLIGO DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI .....	13
14. CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO .....	13
15. SERVIZI DI EMERGENZA - AVVICENDAMENTO DEL PERSONALE.....	14
16. MANLEVA.....	14
17. SEGRETO .....	14
18. PREZZO OFFERTO.....	14
19. RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	14
20. DOMICILIO .....	15
21. FORO COMPETENTE .....	15
22. ONERI FISCALI.....	15
23 SPESE CONTRATTUALI .....	15

## 1. OGGETTO DELL'APPALTO

### 1.1 Bolzano

L'appalto ha per oggetto i seguenti servizi:

- a) pulizia interna degli autobus e dei veicoli ausiliari di cui al punto 3 del presente Capitolato d'oneri;
- b) pulizia giornaliera e periodica degli uffici e dei servizi igienici presso la sede SASA SpA-AG;
- c) pulizia giornaliera e periodica di uffici, spogliatoi, servizi igienici e locali comuni presso il deposito-officina in via BuoZZi, 8/E a Bolzano;
- d) pulizia giornaliera e periodica del "locale autisti" situato presso la stazione FS in piazza Stazione a Bolzano;
- e) rifornimento (dei soli autobus a gasolio) e movimentazione degli autobus nonché lavorazioni accessorie, presso il deposito SASA SpA-AG in via BuoZZi, 8/E a Bolzano.

### 1.2 Merano

L'appalto ha per oggetto i seguenti servizi:

- a) pulizia interna degli autobus e dei veicoli ausiliari di cui al punto 3 del presente Capitolato d'oneri;
- b) pulizia giornaliera e periodica di uffici, spogliatoi, servizi igienici e locali comuni presso il deposito-officina;
- c) pulizia giornaliera e periodica del "locale autisti" (prefabbricato) ubicato nei pressi della stazione FS a Merano;
- d) pulizia giornaliera e periodica del locale adibito a biglietteria (e servizi igienici esterni), in Via delle Corse, 82 a Merano.

## 2. CONDIZIONI GENERALI DI PRESTAZIONE DEL SERVIZIO

### 2.1 Numero e tipologia degli autobus e veicoli ausiliari

Numero e tipologia degli autobus e veicoli ausiliari sono rilevabili dagli allegati A) e A1) al presente capitolato d'oneri.

### 2.2 Luoghi di svolgimento delle operazioni

Il servizio oggetto dell'appalto deve svolgersi nelle aree ed immobili sottoindicati.

- **Pulizia degli autobus in servizio a Bolzano:** presso il deposito SASA SpA-AG in via BuoZZi, 8/E a Bolzano. In particolare *la pulizia giornaliera deve essere effettuata in prossimità del distributore erogatore di gasolio.*
- **Pulizia degli autobus in servizio a Merano:** presso il deposito SASA SpA-AG in via Foro Boario, 8 a Merano.
- **Gli immobili** presso i quali devono essere eseguite le operazioni di pulizia sono i seguenti:
  - **Bolzano:** uffici e servizi igienici presso la sede SASA SpA-AG in via BuoZZi, 8; uffici, spogliatoi, servizi igienici e locali comuni presso il deposito-officina in via BuoZZi, 8/E; "locale autisti" situato presso la stazione FS in piazza Stazione;
  - **Merano:** uffici, spogliatoi, servizi igienici e locali comuni presso il deposito-officina in via Foro Boario, 8; "locale autisti" (prefabbricato) ubicato nei pressi della stazione FS di Merano; locale adibito a biglietteria (e servizi igienici esterni), in via delle Corse, 82.
- **Rifornimento (dei soli autobus a gasolio) e movimentazione degli autobus nonché lavorazioni accessorie** (solo per gli autobus in servizio a Bolzano): presso il deposito SASA SpA-AG in via BuoZZi, 8/E a Bolzano.

E' fatto divieto all'impresa appaltatrice di svolgere qualsiasi attività estranea a quella oggetto del presente Capitolato, se non espressamente autorizzata dalla Stazione Appaltante, all'interno delle aree/ impianti messi a disposizione dalla stessa. È vietato altresì l'accesso ad aree diverse da quelle nelle quali si svolgono le attività di pulizia e rifornimento.

### **2.2.1 Aree, locali ed opere soggetti a variazione**

I locali oggetto di pulizia e la frequenza delle attività di pulizia indicate nel presente Capitolato potranno variare per cause straordinarie o di forza maggiore, in tali casi l'impresa è obbligata ad effettuare il servizio in parola in quantità diversa, in base alle effettive esigenze della Stazione Appaltante.

### **2.2.2 Concessione in uso gratuito di locali e beni mobili**

La Stazione Appaltante mette a disposizione dell'impresa, per l'esecuzione del servizio a Bolzano, un locale adibibile a spogliatoio del personale, deposito di attrezzature, magazzino ed ufficio.

Il locale è concesso a titolo gratuito all'impresa appaltatrice, la quale assume l'obbligo di effettuarne la manutenzione (pulizia, riparazione di eventuali rotture, ecc.). Le chiavi del locale vengono consegnate all'impresa, la quale è ritenuta responsabile – tenendo indenne la Stazione Appaltante – di eventuali danni arrecati ai locali stessi e/o alle attrezzature ivi presenti nonché di eventuali furti di materiale.

La Stazione Appaltante, tramite propri incaricati, si riserva il diritto di accedere in ogni momento al luogo di deposito dei macchinari e degli attrezzi per controllarne lo stato di manutenzione e funzionamento, alla presenza dell'incaricato dell'impresa.

Alla scadenza dell'appalto, detto locale deve essere riconsegnato nello stato originale di conservazione e pulizia (le eventuali spese saranno a carico dell'impresa).

## **3. PRESTAZIONI DI PULIZIA COMUNI PER BOLZANO E MERANO**

### **3.1 Pulizia interna degli autobus**

L'impresa appaltatrice s'impegna ad effettuare giornalmente una pulizia ordinaria di tutti gli autobus in servizio (compresi eventuali autobus di riserva e autobus ripristinati dopo gli interventi di manutenzione), nonché due pulizie radicali (a fondo) dei veicoli, a rotazione, dal lunedì al sabato compresi, a Bolzano e due pulizie radicali (a fondo) dei veicoli, a rotazione, dal lunedì al sabato compresi a Merano, con le modalità riportate di seguito. Ciò anche nel periodo di servizio intensificato degli autobus nel mese di dicembre (presumibilmente tre fine settimana e 8 dicembre) in occasione del "Mercatino di Natale" a Bolzano.

#### **3.1.1 Pulizia ordinaria giornaliera**

- a) Aspirazione del pavimento mediante aspirapolvere con potenza tale da garantire il massimo dell'aspirazione e, qualora si rendesse necessario, lavatura ad umido con assoluto divieto di uso del getto d'acqua ed asciugatura dello stesso mediante attrezzatura e prodotti specifici.
- b) Pulizia interna ed esterna del cristallo anteriore e posteriore, pulizia interna di tutti i vetri laterali, prestando la massima attenzione nell'asciugare eventuali gocce che dovessero scorrere lungo i pannelli laterali sottostanti o che dovessero riversarsi sui sedili passeggeri; particolare attenzione dovrà essere prestata alla pulizia interna ed esterna del parabrezza.
- c) Eliminazione di eventuali etichette, scotch e residui adesivi che venissero rilevati durante le operazioni di pulizia.
- d) Eliminazione e pulizia accurata, mediante prodotti specifici, di eventuali scritte, disegni, chewing-gum e residui vari dalle superfici interne dell'autobus.
- e) Pulizia e disinfezione in umido e con prodotti specifici di tutti i sedili e relativi schienali, mancorrenti verticali ed orizzontali, specchi interni, cruscotto e volante, eventuali cappelliere e bagagliere.
- f) Aspirazione del sedile autista.
- g) Verifica chiusura delle botole sul tetto.
- h) Verifica stacco interruttore d'alimentazione dei cartelli indicatori di percorso.

#### **3.1.2 Pulizia a fondo**

- a) lavaggio a spugna (o sistema equivalente) con acqua e detersivo sanificante dei passaruota, dei montanti finestrini, dei cassonetti porte, delle superfici interne porte, delle superfici interne sottofinestra, del piano di calpestio posto guida, mancorrenti e montanti, delle cappelliere e mensole portaoggetti, del tetto di qualsivoglia superficie interna al vano passeggeri di orientamento verticale, orizzontale, ovvero costituente nicchia-vano portaoggetti o a qualunque altro diverso uso soggetta ad imbrattamento;

- b) lavaggio con acqua e detersivo sanificante del sedile autista, in particolare della rilegatura di plastica dello stesso;
- c) accurata disinfezione dell'area del posto guida, con particolare attenzione al sedile autista, al volante, al cruscotto, alla strumentazione e a tutti comandi per la manovra del veicolo, applicazione finale di prodotti lucidanti e antipolvere sulle parti di plastica del posto guida;
- d) lavaggio vano gradini porte;
- e) pulizia a umido del pavimento, manuale oppure con idonea attrezzatura di tipo lavasciuga, in ogni caso atta ad evitare infiltrazioni d'acqua (es. macchine aspiraliquidi e simili);
- f) pulizia accurata di tutte le superfici che compongono i sedili passeggeri, siano esse in laminato plastico oppure rivestite, con spugna ed idoneo prodotto detergente o con altri sistemi equivalenti che non alterino lo stato dei materiali, atti comunque ad evitare infiltrazioni d'acqua in tutti i casi dove esiste il supporto spugnoso; per i rivestimenti in tessuto sintetico, accurata pulizia con aspiratore ed eliminazione delle macchie più vistose tramite un prodotto smacchiatore appropriato;
- g) pulizia interna ed esterna delle plafoniere interne;
- h) pulizia ad umido delle eventuali bauliere e dei vani sottopavimento;
- i) pulizia con apposita attrezzatura di tutti i cristalli delle finestrature laterali (porte comprese), del parabrezza e del vetro posteriore, sia dal lato interno sia da quello esterno;
- j) cancellatura delle eventuali scritte che imbrattano i sedili ed i rivestimenti interni dell'autobus, con un detergente tale da non provocare danni o la decolorazione delle superfici sulle quali è usato; rimozione di tutti i residui di carta, colla, adesivi, ecc. che possono trovarsi sulle superfici interne dell'autobus; rimozione di eventuali residui di gomma da masticare da tutti i rivestimenti interni dell'autobus, da attuarsi con sistemi o prodotti che risultino inerti per la qualità e le caratteristiche dei rivestimenti stessi;
- k) è assolutamente vietato l'uso di idrogetti e acqua corrente. L'attrezzatura occorrente, ritenuta idonea dall'impresa, dovrà essere accettata dalla Stazione Appaltante ed essere nella disponibilità dell'impresa stessa;
- l) pulizia ad umido della parte interna del mantice ralla.

### **3.1.3 Modalità di esecuzione**

Tutte le opere di lavaggio e pulizia sopra indicate devono essere effettuate in modo tale che quadri elettrici, emettitrici, computer, lampade, indicatori di percorso, bocchette di aerazione poste sulle fiancate degli autobus non vengano a diretto contatto con l'acqua.

La pulizia ad umido deve essere effettuata (vapore 100°, strofinaccio o altra modalità analoga - da concordare preventivamente con la Stazione Appaltante) con l'accortezza che tutte le vetture parcheggiate nel piazzale abbiano i finestrini, le botole sul tetto e le porte chiusi, provvedendo in caso contrario alla loro chiusura.

Il personale addetto alle pulizie è tenuto a segnalare qualsiasi anomalia riscontrata all'interno dell'autobus durante le operazioni di pulizia (es. sedili danneggiati, pulsanti senza viti, viti allentate, lampade fulminate, ecc.), ed a consegnare al turnista eventuali oggetti di qualsiasi tipo rinvenuti all'interno dell'autobus.

L'impresa deve adeguare le modalità di svolgimento del proprio servizio alle esigenze organizzative della Stazione Appaltante. Infatti, il servizio erogato dalla Stazione Appaltante stessa potrebbe, per le proprie caratteristiche intrinseche, ostacolare o vincolare il lavoro dell'impresa, senza che ciò possa giustificare la mancata esecuzione delle prestazioni. Eventuali problemi potrebbero sorgere:

- Per gli orari di uscita e rientro degli autobus; la Stazione Appaltante può prevedere orari fissi di uscita e rientro di una stessa vettura anche per numerosi giorni consecutivi. L'orario d'impiego degli autobus nell'arco della giornata può durare a lungo, con rientro oltre le ore 01,00 ed uscita al mattino prima delle ore 05,00.
- Per il fatto che i carrelli con il materiale per le pulizie dell'impresa (secchi, prodotti pulenti, ecc.) devono passare negli spazi angusti tra i veicoli in sosta. L'impresa deve dotarsi dunque di strumenti di dimensioni idonee.
- Per il fatto che il servizio nel periodo invernale assorbe più risorse che nella rimanente parte dell'anno, tenendo conto che nei mesi freddi le strade sono più sporche e si ha un utilizzo più intenso degli autobus, rispetto ad esempio ai mesi estivi.
- Per il fatto che la pulizia interna dei mezzi si svolge per lo più nelle ore serali e notturne, in condizioni di scarsa visibilità. L'impresa deve avvalersi di strumenti adeguati a garantire un'illuminazione

sufficiente, al fine di assicurare la buona esecuzione del servizio di pulizia.

Poiché non tutti gli autobus utilizzati sono oggetto di operazioni di rifornimento (es. veicoli "di riserva") si precisa che è necessario garantire perfette condizioni di pulizia anche per questi veicoli.

Inoltre, l'impresa deve attivarsi per una corretta lettura del "foglio uscita vetture" o equivalente formula organizzativa, in modo tale da assicurare che tutti i mezzi impiegati per lo svolgimento del servizio siano puliti e pronti all'uso.

### **3.1.4 Orario di svolgimento delle pulizie degli autobus**

La pulizia giornaliera degli autobus va programmata a discrezione dell'impresa appaltatrice, seguendo lo schema di cui all'Allegato C del presente Capitolato. La quantità di ore necessarie a garantire il massimo della pulizia, nonché il numero delle unità lavorative da impiegare sono sempre a discrezione dell'impresa.

Gli autobus e veicoli ausiliari oggetto di pulizia e la frequenza delle attività di pulizia indicate nel presente Capitolato potranno variare per cause straordinarie.

## **3.2 Pulizia dei fabbricati (descrizione delle attività)**

Le attività di pulizia sono da eseguirsi presso gli edifici ed i locali di cui agli Allegati D) e D1) al presente capitolato d'oneri.

### **3.2.1 Operazioni a frequenza giornaliera**

Nel dettaglio, le attività di pulizia si articolano come segue:

1. Spazzatura o aspirazione e successivo lavaggio dei pavimenti freddi; spazzatura o aspirazione e successiva pulizia dei pavimenti in legno mediante un panno leggermente inumidito.
2. Svuotamento e pulizia dei cestini portarifiuti e dei contenitori per la raccolta della carta nonché asporto dei materiali di risulta e, in genere, di quanto raccolto durante l'espletamento del servizio di pulizia, attuando una raccolta differenziata dei materiali riciclabili.
3. Spolveratura davanzali interni, mensole, termosifoni e/o ventilconvettori, lampade a stelo e da tavolo.
4. Spolveratura degli arredi, scrivanie, piani di lavoro, sedie, poltrone, cassettiere, computer, stampanti, telefoni e interruttori.
5. Pulizia con eliminazione delle impronte su entrambe le facciate delle porte in vetro.
6. Pulizia ad umido con detergente disinfettante delle maniglie e dei corrimano.
7. Spazzatura, lavaggio accurato e disinfezione con prodotti deodoranti dei pavimenti, degli apparecchi igienico sanitari e degli specchi nei bagni e nei locali adibiti a docce.
8. Ricarica alla massima capacità dei distributori di sapone liquido, carta igienica e salviette.
9. Apertura delle finestre per l'aerazione, chiusura delle stesse e spegnimento delle luci, a conclusione del servizio.
10. A Bolzano con frequenza di 2 volte a settimana (martedì e giovedì) trasferimento del contenitore per l'umido e dei bidoni per la raccolta differenziata della plastica e del vetro presso il deposito.

### **3.2.2 Operazioni a frequenza mensile**

Nel dettaglio, le attività di pulizia si articolano come segue:

1. Pulizia intensiva delle superfici esterne degli armadi; lavaggio, su entrambi i lati, di finestre, tende (avvolgibili), porte e pareti in vetro, sopraluci, pannelli.
2. Pulizia radicale di tutti i davanzali (esterni ed interni) e delle scaffalature.
3. Pulizia radicale delle parti metalliche inerenti l'immobile (telai di porte e finestre).
4. Pulizia ad umido e disinfezione di telefoni, computer, tastiere, stampanti, macchine da scrivere.
5. Pulizia, smacchiatura e igienizzazione di sedie, poltrone, tappeti e tessuti di arredo in genere.
6. Lavaggio e disinfezione delle pareti piastrellate e delle altre superfici lavabili nei bagni, uffici e locali comuni, nonché delle lampade a sospensione e plafoniere.

### **3.2.3 Orario di svolgimento delle pulizie dei fabbricati**

Le operazioni di pulizia degli immobili sopradescritte dovranno essere svolte nei seguenti orari:

Deposito Bolzano, via Buoizzi, 8/E:

17.30 - 20.00 da lunedì a sabato.

Uffici Bolzano, via Buoizzi, 8:

5.30 - 7.30 o dopo le ore 18.00, e non oltre le ore 21.30 da lunedì a venerdì.

<u>Locale autisti Bolzano presso la stazione FS:</u>	<u>due volte al giorno</u> (alle ore 12.00 ed alle ore 24.00) da lunedì a sabato.
<u>Deposito Merano, via Foro Boario, 8:</u>	13.00 - 17.00 da lunedì a sabato.
<u>Locale autisti Merano presso la stazione FS:</u>	6.30 - 8.00 da lunedì a sabato.
<u>Locale biglietteria Merano, via delle Corse, 82:</u>	5.30 - 7.30 o dopo le ore 18.00, e non oltre le ore 21.30 da lunedì a sabato.

#### **4. BOLZANO – ATTIVITA' DI RIFORNIMENTO, MOVIMENTAZIONE E LAVORAZIONI ACCESSORIE**

##### **4.1 Operazioni di rifornimento e movimentazione degli autobus**

Gli autobus soggetti a rifornimento sono unicamente quelli alimentati a gasolio. La movimentazione riguarda tutti gli autobus ed i veicoli ausiliari soggetti a pulizia.

Numero medio degli autobus oggetto di rifornimenti giornalieri:

<b>periodo invernale:</b>	
da lunedì a sabato	25 autobus
giorni festivi	5 autobus
<b>periodo estivo:</b>	
da lunedì a sabato	20 autobus
giorni festivi	5 autobus

La movimentazione giornaliera è di circa 72 autobus nel periodo invernale e 48 nel periodo estivo, mentre nelle giornate festive è di circa 22 autobus.

##### **4.1.1 Modalità e orario dei rifornimenti**

Le modalità di effettuazione dei rifornimenti saranno concordate con il Capo Deposito di Bolzano.

Alla stazione di rifornimento dovranno essere sempre presenti uno o più operatori dell'impresa aggiudicataria in numero adeguato all'impegno richiesto. Gli autobus adibiti al servizio "bis" rientranti nella fascia oraria mattutina dovranno essere riforniti solamente nelle ore pomeridiane, unitamente agli autobus adibiti al servizio "bis" rientranti nella fascia pomeridiana.

**Il personale addetto al servizio dovrà essere munito di patente di guida del tipo "D" o "DE".**

##### **4.2 Lavorazioni accessorie**

L'impresa appaltatrice, oltre al servizio di rifornimento e pulizia del materiale rotabile aziendale, dovrà occuparsi della collocazione a bordo degli autobus della "modulistica" (grafico della linea, foglio di corsa, moduli di mancata emissione/ restituzione del biglietto da parte dell'emittitrice/ obliteratrice) dei rotoli di carta del computer di bordo, se mancanti, nonché della predisposizione degli indicatori di percorso secondo le indicazioni fornite dalla Stazione Appaltante sul foglio uscita vetture e del disinserimento di quelli digitali a fine esercizio, nonché della eventuale chiusura delle botole di areazione presenti sul tetto di alcune tipologie di autobus e della verifica della chiusura del tappo gasolio.

Tali operazioni potranno essere effettuate contemporaneamente alle operazioni di rifornimento e/o pulizia.

#### **5. SICUREZZA E TUTELA AMBIENTALE**

##### **5.1 Macchinari ed attrezzature**

Gli attrezzi e le macchine impiegati nell'attività di pulizia, nonché le loro caratteristiche tecniche devono essere perfettamente compatibili con l'attività della Stazione Appaltante, efficienti e non rumorosi, e mantenuti in perfetto stato di funzionamento.

Inoltre, devono essere dotati degli accessori utili a prevenire eventuali infortuni a carico dei lavoratori dell'impresa e di terzi, e comunque devono rispondere ai requisiti di sicurezza con il corrispondente marchio CE e possedere la relativa certificazione (Nuova Direttiva Macchine 2006/42/CE).

E' perentorio collegare ogni macchina funzionante elettricamente con un dispositivo tale da assicurarne una perfetta messa a terra.

Su tutti gli attrezzi di proprietà dell'impresa, usati all'interno della Stazione Appaltante, devono essere applicate le targhette indicanti la denominazione od il contrassegno dell'impresa stessa. La fornitura dell'energia elettrica, dell'acqua calda e fredda è a carico della Stazione Appaltante.

## **5.2 Rispetto delle norme di sicurezza**

Nell'esecuzione del servizio devono essere rispettate le norme di sicurezza ed igiene del lavoro di cui alla normativa vigente. L'impresa deve inoltre porre particolare cura all'informazione, istruzione ed addestramento dei lavoratori circa l'uso dei mezzi personali di protezione, dei metodi di protezione per i lavori pericolosi e l'uso di sostanze pericolose o dannose alla salute.

I rifiuti solidi, provenienti dalla pratica delle pulizie, devono essere allontanati dal fabbricato a mezzo di appositi contenitori, a cura e spese dell'impresa, e quindi trasportati, a seconda delle diverse tipologie, ai punti di raccolta differenziata ai sensi delle vigenti normative comunali.

## **5.3 Prodotti detergenti utilizzati**

I prodotti di pulizia utilizzati non devono in alcun modo arrecare danni alle persone, ai locali, agli arredi, attrezzature ed apparecchiature e non devono comportare inquinamenti atmosferici o inquinamenti delle acque. Si precisa al riguardo che i prodotti devono essere biodegradabili e naturali al 100%, privi di fosfati, e contenenti tensioattivi anionici derivanti da grassi e sostanze animali e vegetali. Vanno evitate sostanze che contengono ipoclorito di sodio, ammoniacca ed altre sostanze clorurate (solventi). E' proibito l'uso di prodotti contenenti CFC.

Qualora sia previsto l'utilizzo di sostanze infiammabili o dannose deve essere valutata la sostituzione con sostanze meno nocive o innocue. Nel caso di eventuale uso di sostanze pericolose i lavoratori devono essere adeguatamente informati ed addestrati al fine di ridurre al minimo il rischio per la salute loro e per quella di terzi.

Le schede tecniche e di sicurezza dei prodotti detergenti devono essere redatte conformemente al Decreto Ministeriale del Ministero della Salute del 7/09/2002, e all'Allegato II del Regolamento (CE) n. 1907/2006 della Commissione Europea, che modifica il regolamento (CE) n. 648/2004 del Parlamento Europeo e del Consiglio.

Le schede di sicurezza dovranno essere redatte secondo il formato previsto dal REACH (Regolamento CE n. 1907/2006) alla prima revisione, e in ogni caso, entro il primo dicembre 2010, come da Circolare TES/PRO n. 75 del 17 aprile 2007 della Federchimica."

Ai sensi del Titolo IX del D.Lgs. 81/2008 l'impresa deve inoltre esigere dal proprio fornitore che, per tutti i prodotti per la pulizia utilizzati, le indicazioni relative alla eventuale pericolosità e nocività siano visibili sulle confezioni in conformità alle disposizioni sull'etichettatura delle sostanze pericolose e nocive. Tali prodotti devono essere accompagnati dalla scheda dei dati di sicurezza prevista dalla normativa vigente, che deve essere conservata nell'edificio e resa accessibile per i casi di primo intervento (soccorso). Qualora venissero usate sostanze infiammabili o dannose alla salute deve essere valutata la loro eventuale sostituzione con sostanze meno nocive od innocue; in caso di loro uso i lavoratori devono essere adeguatamente informati ed addestrati al fine di ridurre al minimo il rischio per la loro salute.

Prima dell'inizio del contratto l'Impresa aggiudicataria deve consegnare alla Stazione Appaltante le schede tecniche e di sicurezza dei prodotti di pulizia utilizzati.

## **5.4 Rifiuti**

L'Aggiudicatario deve raccogliere separatamente i rifiuti in idonei sacchi da conferire negli appositi cassonetti, tenendo conto della raccolta differenziata.

Ai sensi delle locali vigenti disposizioni è vietato depositare, nelle adiacenze dei cassonetti, rifiuti di qualsiasi tipologia e quantità anche se contenuti negli appositi sacchi; è altresì vietato immettere nei cassonetti rifiuti tossico nocivi, rifiuti speciali non assimilati ai rifiuti solidi urbani, rifiuti urbani pericolosi, rifiuti urbani ed assimilati per la cui raccolta siano state istituite speciali articolazioni del servizio, ovvero raccolte differenziate ai fini del recupero del materiale (come per esempio vetro, carta, cartone, plastica, metalli, sfalci d'erba o verde, organico, ove tale raccolta è stata istituita, ecc.), liquidi di qualsiasi qualità e quantità, materiali combustibili, ogni tipo di materiale di risulta da lavorazione edile, demolizioni e scavi.

Eventuali sanzioni che dovessero essere poste a carico del Committente per l'inosservanza da parte



dell'impresa delle disposizioni di cui sopra sarà posta a carico di quest'ultima, con detrazione della relativa somma sull'importo dovuto all'impresa successivo all'erogazione della sanzione.

## 6. ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL LIVELLO DI SERVIZIO SVOLTO

Vedasi Allegato B) al presente capitolato d'oneri.

## 7. RESPONSABILE DEL SERVIZIO E REFERENTI PER IL SERVIZIO

In aggiunta al personale addetto alle pulizie, l'impresa aggiudicataria dovrà provvedere, prima dell'inizio della prestazione, alla nomina di un proprio "responsabile del servizio", in possesso di idonei requisiti tecnici e morali, con il compito di sovrintendere e dirigere, con piena responsabilità, l'organizzazione e l'esecuzione dei servizi affidati. Detta nomina dovrà essere tempestivamente comunicata alla SASA SpA-AG per iscritto, fornendo numero di telefono, numero di fax ed indirizzo e-mail sempre funzionanti, del suddetto incaricato. Anche ogni successiva eventuale sostituzione, dovrà essere comunicata per iscritto.

Il responsabile del servizio è tenuto a far rispettare al personale impiegato tutte le prescrizioni, le condizioni e le disposizioni previste dal "Capitolato d'oneri", nonché le disposizioni vigenti in materia sanitaria, antinfortunistica e di igiene sul lavoro e a tal fine assume la qualifica di "preposto" per il personale dell'impresa. Il responsabile del servizio costituirà il referente per la SASA SpA-AG e a suo tramite verranno rivolte all'impresa eventuali contestazioni, disposizioni, prescrizioni tecniche, nonché contestazioni in merito allo svolgimento dei servizi affidati.

Il responsabile, inoltre, è tenuto a compilare i registri, i moduli ed ogni altra documentazione richiesti dalla SASA SpA-AG, sia per il controllo delle prestazioni sia per fini statistici o altro.

Prima dell'inizio della prestazione, inoltre, l'impresa aggiudicataria dovrà comunicare i nominativi degli operatori con funzioni di "referenti per il servizio", nonché relativi numeri di telefono e fax che dovranno essere sempre funzionanti tutti i giorni dell'anno in cui viene effettuato il servizio di pulizia. Ogni referente del servizio dovrà essere provvisto di adeguata autonomia decisionale e potrà essere coinvolto da SASA SpA-AG in qualsiasi momento per risolvere eventuali problemi e/o effettuare, in contraddittorio con un proprio referente, eventuali controlli in ordine alla correttezza e completezza delle operazioni eseguite e dovrà garantire che gli autobus in uscita risultino tutti puliti.

## 8. PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

L'impresa aggiudicataria si impegna ad impiegare personale di sicura moralità che osservi le norme generali disciplinari e si impegna, nel contempo, a richiamare, multare ed eventualmente sostituire chi desse motivo di lagnanze da parte della SASA SpA-AG. Eventuali reclami saranno notificati all'appaltatore per iscritto.

L'impresa aggiudicataria si impegna ad adibire ai servizi oggetto del presente contratto suoi dipendenti in numero sufficiente ed adeguato all'impegno richiesto dai lavori da eseguire ed ai termini stabiliti dal contratto od a quelli di volta in volta concordati con la SASA SpA-AG.

A tale scopo, l'impresa aggiudicataria entro 5 giorni dall'inizio del servizio, deve produrre alla SASA SpA-AG:

- a) l'elenco del personale abituale, a tempo determinato e supplente, adibito al servizio di pulizia con l'indicazione del numero di ore, orario di servizio e livello di appartenenza ai sensi del vigente CCNL – lavoratori imprese pulizia, assegnati ad ogni singola unità dei lavori; per il personale preposto alla movimentazione degli autobus, dovrà essere fornita anche la fotocopia della patente D o DE.

Per i lavoratori extracomunitari dovrà essere allegato il permesso di soggiorno;

- b) relative notifiche di assunzione ai sensi dell'art. 9 BIS della legge n. 608/96 e successive modifiche.

Settimanalmente l'impresa aggiudicataria si obbliga a fornire alla SASA SpA-AG nota delle ore prestate il giorno precedente, le quali dovranno essere convalidate **tramite l'applicazione, a cura dell'impresa stessa, di orologio o sistema magnetico per la rilevazione delle presenze.**

L'impresa prende atto che l'accesso agli ambienti della SASA SpA-AG da parte del personale dell'impresa avverrà mediante riscontro del tesserino personale di riconoscimento fornito dalla SASA SpA-AG stessa e/o autorizzazione equivalente. Detto tesserino va restituito alla SASA SpA-AG in caso di cessazione del rapporto di lavoro o di trasferimento del lavoratore presso altro cantiere in via definitiva.

L'impresa si obbliga a fornire inoltre alla SASA SpA-AG l'elenco nominativo dei propri dipendenti che, pur non facendo parte dell'elenco fornito all'avvio del servizio, potranno essere saltuariamente impiegati per sostituzioni temporanee in caso di assenza dei predetti o per periodici interventi particolari (squadre volanti). Anche per tale personale l'impresa richiederà alla SASA SpA-AG i tesserini, di volta in volta e per il tempo strettamente necessario all'espletamento del servizio; l'impresa avrà pertanto cura di richiederli e di riconsegnarli.

Resta in facoltà della SASA SpA-AG di chiedere la sostituzione di quei nominativi che, a suo insindacabile giudizio, non ritenga idonei a prestare servizio nei propri locali.

Qualora la SASA SpA-AG accerti la presenza presso i locali o gli autobus in cui viene svolto il servizio di personale le cui generalità non siano state previamente comunicate per iscritto, potrà risolvere il contratto di diritto ai sensi dell'art. 1456 CC per fatto e colpa dell'impresa, con conseguente incameramento dell'intera cauzione, salvo la risarcibilità del maggior danno. In alternativa alla risoluzione del contratto, la SASA SpA-AG potrà applicare una penale pari ad Euro 3.000,00.

L'impresa si impegna inoltre a:

- fornire al proprio personale divise, calzature e guanti idonei e portare il cartellino personale di riconoscimento munito di fotografia. La dotazione, l'igiene personale di ciascun dipendente, come pure l'igiene dell'abbigliamento, sarà garantita dall'impresa che se ne assumerà la totale responsabilità;
- limitare al massimo la rotazione del personale addetto nelle singole unità operative;
- comunicare alla SASA SpA-AG, tempestivamente e sistematicamente, ogni risoluzione di rapporto di lavoro dei nominativi indicati negli elenchi suddetti.

L'impresa è tenuta a dare tempestivamente notizia dei guasti e delle anomalie riscontrati o intervenuti durante l'esecuzione delle pulizie alla SASA SpA-AG.

### **8.1. Trattamento economico e normativo dei lavoratori**

L'impresa è tenuta ad applicare nei confronti dei propri lavoratori condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro e dagli accordi sindacali di categoria in vigore. Dovranno essere comunque garantite ai lavoratori le retribuzioni previste dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (Tabella FISE o, in mancanza, da tabelle equivalenti).

L'impresa si obbliga, nell'esecuzione del servizio, ad applicare integralmente per tutti i dipendenti le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e negli accordi integrativi dello stesso. Il suddetto obbligo vincola l'appaltatore anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa o da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale. L'appaltatore è responsabile in rapporto alla SASA SpA-AG e delle norme di cui al precedente comma da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei loro rispettivi dipendenti, anche nel caso in cui il contratto collettivo non disciplini l'ipotesi del subappalto.

## **9. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

L'impresa aggiudicataria ha l'obbligo di osservare, oltre alle disposizioni contenute nella documentazione di gara, ogni altra norma di legge, decreti e regolamenti vigenti, o che siano emanati in corso d'opera, in tema di assicurazioni sociali e che abbiano comunque applicabilità con il servizio di cui trattasi. Tutte le spese relative sono a carico dell'impresa aggiudicataria e comprese nel prezzo contrattuale. L'impresa aggiudicataria deve espletare il servizio con organizzazione autonoma e deve assumere l'organizzazione imprenditoriale e la gestione del servizio ed il relativo rischio economico. Tra l'impresa aggiudicataria e la Stazione appaltante esisterà esclusivamente il rapporto derivante dal contratto oggetto della presente gara. Pertanto, viene escluso qualsiasi rapporto di lavoro subordinato di agenzia o comunque di collaborazione diretta tra la committenza ed i dipendenti e/o collaboratori della ditta aggiudicatrice che risponderanno del proprio operato solo ed esclusivamente alla ditta aggiudicatrice ed ai suoi soggetti preposti alla organizzazione e gestione del loro operato.

## **10. OBBLIGHI ED ONERI DELL'APPALTATORE**

Il soggetto aggiudicatario riconosce a suo carico tutti gli oneri inerenti all'assicurazione delle risorse umane occupate nelle attività del presente contratto e dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e di danni arrecati eventualmente dal suddetto personale a persone e a cose, sia della Stazione appaltante che di terzi, in dipendenza di colpa o negligenza nella esecuzione delle prestazioni stabilite, come specificato al successivo punto 11.

## **11. DANNI**

L'impresa si assume ogni e qualsiasi responsabilità connessa ed in relazione all'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto. L'impresa sarà responsabile della disciplina del proprio personale sui luoghi di lavoro, prendendo a tal fine tutte le misure e le precauzioni necessarie. Dovrà pure provvedere a che non sia disturbato lo svolgimento delle normali attività di esercizio negli impianti della SASA SpA-AG.

L'impresa sarà inoltre responsabile della corretta esecuzione dei lavori oggetto dell'appalto.

Inoltre sarà responsabile per i danni arrecati alla SASA SpA-AG od a terzi per cause dipendenti dall'esecuzione dei lavori, escluse le cause di forza maggiore, le quali dovranno peraltro essere debitamente documentate.

L'impresa sarà tenuta ad adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessari, secondo le disposizioni di legge, gli usi, le norme della prudenza e le condizioni della buona tecnica per evitare danni a persone o cose.

Ogni e più ampia responsabilità, sia civile che penale, per eventuali infortuni o danni ricadrà pertanto esclusivamente sull'impresa restando la SASA SpA-AG sollevata da ogni responsabilità al riguardo.

L'impresa dovrà stipulare contratto di assicurazione con primaria Impresa di Assicurazioni, a copertura di tutti i rischi inerenti i lavori oggetto del contratto di appalto, il proprio personale ed i terzi, con massimali adeguati e comunque non inferiori a Euro 5.000,00 per sinistro.

Allorché si verifichi, comunque in connessione con l'esecuzione dei servizi, un danno ai beni di proprietà della SASA SpA-AG derivante, dipendente o connesso con le lavorazioni effettuate dall'impresa, la SASA SpA-AG emetterà a quest'ultima una fattura pari all'importo dei danni.

### **11.1. Obblighi dell'impresa in caso di danno cagionato dai suoi dipendenti di qualunque natura esso sia**

#### **11.1.1 Sinistri**

In caso di sinistro di qualsiasi entità, l'impresa deve inviare a SASA SpA-AG, entro ventiquattro ore, un dettagliato rapporto scritto contenente:

- a) i dati individuativi dell'autobus e del suo conducente;
- b) le generalità esatte della o delle eventuali controparti;
- c) i dati individuativi del veicolo di controparte con le generalità del proprietario e del conducente;
- d) i dati individuativi dell'assicurazione contro la R.C.A. del veicolo di controparte;
- e) le generalità esatte di tutte le persone rimaste coinvolte nel sinistro con diagnosi e prognosi dei feriti;
- f) le generalità esatte dei testimoni;
- g) la indicazione delle Autorità intervenute sul luogo del sinistro e gli eventuali provvedimenti adottati.

In caso di sinistro che abbia causato lesioni personali o mortali l'Assuntore, oltre ad inviare il suddetto rapporto, deve anche informare immediatamente SASA SpA-AG in via telefonica, per dare la possibilità di intervenire sul luogo del sinistro onde effettuare i doverosi accertamenti di legge per assolvere anche agli incombeni previsti dal DPR dell'11/07/1980 n°753.

SASA SpA-AG, a sua volta, si impegna a denunciare alla propria assicurazione tutti i sinistri che coinvolgono terzi danneggiati.

#### **11.1.2 Danni a immobili, cose o autobus di proprietà della Committente**

In caso di danni a immobili, a cose o ad autobus di proprietà di SASA SpA-AG (con esclusione dei danni derivanti da sinistri stradali) provocati dai dipendenti dell'impresa, quest'ultima deve inviare alla Committente, entro 24 ore, un dettagliato rapporto scritto e sottoscritto contenente:

- a) le generalità esatte del dipendente dell'impresa autore del danno;
- b) il giorno, l'ora, il luogo e le modalità esatte di causazione dell'evento dannoso;
- c) le generalità esatte di eventuali testimoni;
- d) se il danno riguarda autobus di SASA SpA-AG, dovranno essere riportati anche i dati individuativi dell'autobus stesso.

### **11.1.3 Responsabilità dell'impresa in caso di sinistri, danneggiamenti e conseguente risarcimento danni**

L'impresa in caso di sinistro provocato dai propri dipendenti alla guida dei veicoli della Committente si impegna a:

- 1) pagare, senza alcuna rivalsa nei confronti di SASA SpA-AG, tutte le sanzioni amministrative comminate a carico del conducente. Tale impegno vale anche se la sanzione viene comminata per violazioni delle norme del vigente Codice della Strada non in conseguenza di sinistri;
- 2) risarcire a SASA SpA-AG, per l'esclusivo tramite della Compagnia Assicurativa con cui l'Assuntore ha stipulato la polizza RCT, i danni che subiscono gli autobus per responsabilità dei dipendenti dell'impresa, fatta eccezione per la cd. "sosta tecnica". I dipendenti dell'Impresa sono tenuti a presentare rapporto di sinistro all'impresa ed a SASA SpA-AG. Previo appuntamento con un addetto di SASA SpA-AG un perito incaricato dalla Compagnia Assicurativa potrà valutare il danno, concordandone la quantificazione con la medesima.
- 3) Qualora SASA SpA-AG non riceva il pagamento entro sei mesi dalla richiesta alla Compagnia di assicurazione, ha facoltà di trattenere l'importo dei danni sui pagamenti delle fatture dell'impresa.
- 4) Con riguardo al risarcimento del danno da cd. "sosta tecnica" esso ammonterà a 10,00 Euro per ogni ora di lavorazione. Il risarcimento di tale danno verrà effettuato direttamente dall'Impresa in seguito alla definizione del sinistro che ha originato la sosta tecnica, sulla base dei tempi di riparazione concordati fra SASA SpA-AG e la Compagnia Assicurativa.

Con riferimento particolare ai servizi di movimentazione degli autobus all'interno dei depositi di SASA SpA-AG, l'impegno dell'impresa è di risarcire sia il danno subito dall'autobus condotto dal dipendente sia eventualmente i danni causati ad altri veicoli o a cose della Committente e ciò in quanto, essendo tutti beni di proprietà di SASA SpA-AG, non possono essere considerati danneggiamenti a "terzi" e quindi non sono risarcibili dalla Compagnia di Assicurazione della Committente.

## **12. PAGAMENTI**

I pagamenti saranno mensili posticipati dietro presentazione di regolare fattura da presentarsi al 5 di ogni mese. Su ogni fattura sarà trattenuto lo 0,50% dell'importo fatturato a garanzia degli adempimenti di cui sopra ai sensi dell'art. 4 comma 3 del DPR 207/2010.

In caso di subappalto l'impresa si obbliga, ai sensi dell'art. 118, comma 3 del D.Lgs. 163/2006, a trasmettere alla stazione appaltante entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso via via corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

### **12.1 Ritardo nei pagamenti**

La stazione appaltante è tenuta ad emettere i bonifici di pagamento entro trenta giorni dal ricevimento della fattura, qualora il credito sia liquido, certo, esigibile.

Qualora l'emissione del mandato di pagamento sia ritardata oltre tale termine, spettano all'appaltatore gli interessi nella misura degli interessi legali sulla somma dovuta per i giorni effettivi di ritardo.

La ritardata emissione del titolo di spesa delle somme dovute oltre il 30° giorno dal raggiungimento dell'importo previsto per pagamenti in acconto comporta la corresponsione degli interessi previsti all'articolo 133, comma 1 D.Lgs. 163/2006.

Gli interessi non sono dovuti per le sospensioni dei pagamenti disposte ai sensi del successivo punto 12.2.

Gli interessi non sono altresì dovuti se il ritardo dipende da fatti imputabili all'appaltatore oppure il pagamento è sospeso per fatti impeditivi posti in essere da terzi o da altre Amministrazioni.

## 12.2 Sospensione dei pagamenti

La stazione appaltante, al fine di garantire la puntuale osservanza delle clausole contrattuali, può sospendere i pagamenti all'aggiudicatario cui sono state contestate inadempienze, fino a che non si sia posto in regola con gli obblighi contrattuali.

La sospensione non può avere durata superiore a tre mesi dal momento della relativa comunicazione, fatta eccezione per quanto di seguito specificato.

In caso di ritardo accertato nel pagamento delle retribuzioni, dei versamenti dei contributi previdenziali e dei premi assicurativi, anche in relazione ai dipendenti del subappaltatore impiegati nell'appalto, la stazione appaltante ne ordina per iscritto il pagamento entro 15 (quindici) giorni all'appaltatore.

Se l'appaltatore non osserva il termine di cui sopra, la stazione appaltante può pagare d'ufficio le retribuzioni arretrate, i contributi previdenziali e dei premi assicurativi scaduti, anche in relazione ai dipendenti del subappaltatore impiegati nell'appalto, con le somme dovute all'appaltatore, senza pregiudizio dei sequestri già concessi a favore di altri creditori.

Qualora la stazione appaltante non dovesse conoscere l'importo esatto ed i relativi dati necessari degli eventuali debiti dell'appaltatore o subappaltatore, verrà effettuata una trattenuta sui pagamento fino al 20% dello stesso, fino a che l'Ente interessato non abbia comunicato la regolarizzazione della posizione contributiva. Avverso tale parziale sospensione di pagamento l'appaltatore non potrà opporre alcuna eccezione.

## 13. OBBLIGO DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'impresa aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 163/2010 e s.m.i. A tal fine, l'aggiudicatario si obbliga:

- a) ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati alle commesse pubbliche per i movimenti finanziari relativi alla gestione del presente appalto;
- b) a comunicare alla Stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti di cui al punto precedente, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, entro sette giorni dalla loro accensione;
- c) a prevedere nei contratti che saranno sottoscritti con imprese a qualsiasi titolo interessate al servizio oggetto del presente appalto, quali ad esempio subappaltatori/subcontraenti, la clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge, a pena di nullità assoluta dei contratti stessi;  
*"1. L'impresa (...) in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...) nell'ambito del contratto sottoscritto con....., identificato con il CIG n. (...)/CUP n. (...)' assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.*  
*2. L'impresa (...) in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...) si impegna a dare immediata comunicazione a della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria.*  
*3. L'impresa (...) in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...) si impegna ad inviare copia del presente contratto a....";*
- d) se ha notizia dell'inadempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria da parte dei soggetti di cui alla precedente lettera c), a risolvere immediatamente il rapporto contrattuale con la controparte, informando contestualmente sia la Stazione appaltante che il Commissariato del Governo, territorialmente competente.

Ai fini di verificare l'applicazione della norma, la Stazione appaltante potrà richiedere all'impresa aggiudicataria copia dei contratti di cui alla lettera c) e l'impresa aggiudicataria si impegna fin d'ora a provvedere ad adempiere alla richiesta entro i termini che verranno dati. La Stazione appaltante non darà luogo ad alcun pagamento e risolverà il contratto nel caso in cui il fornitore non abbia istituito un conto corrente bancario o postale dedicato ai contratti pubblici, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010.

## 14. CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

La cessione del contratto da parte dell'impresa aggiudicataria è vietata.

Il subappalto è ammesso nella misura non superiore al 30% dell'importo contrattuale, previa autorizzazione della Stazione appaltante, che esercita il controllo e la verifica delle condizioni di ammissibilità. Il subappalto non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri dell'impresa aggiudicataria, che rimane l'unica e sola responsabile nei confronti della Stazione appaltante di quanto subappaltato. L'affidamento in subappalto è sottoposto alle condizioni così come previste dall'art. 118 D.Lgs. 163/2006 e DPR 207/2010, ed in particolare alla verifica dei requisiti di idoneità tecnica del subappaltatore.

Relativamente ai pagamenti relativi alle prestazioni svolte dal subappaltatore vedasi precedente articolo 12.

## **15. SERVIZI DI EMERGENZA - AVVICENDAMENTO DEL PERSONALE**

In caso di eventi eccezionali, scioperi, ecc. l'impresa dovrà garantire un servizio d'emergenza. L'impresa dovrà limitare al massimo l'avvicendamento del personale.

## **16. MANLEVA**

L'impresa manleva la SASA SpA-AG da qualsiasi ragione, azione e pretesa che dovesse essere avanzata da chiunque avrà collaborato, anche a titolo di rapporto di lavoro subordinato o autonomo, con la stessa per la realizzazione dell'appalto.

## **17. SEGRETO**

L'impresa è tenuta, in solido con i propri dipendenti (e dell'obbligo dovrà rendere edotti gli stessi), all'osservanza del segreto sul contenuto degli atti e dei documenti, sui fatti e sulle notizie riguardanti l'attività della Stazione appaltante, di cui è venuta a conoscenza per ragioni di servizio.

## **18. PREZZO OFFERTO**

Il prezzo indicato nell'offerta economica si intende fissato dall'aggiudicatario in base ai calcoli di propria convenienza a tutto suo rischio.

## **19. RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

La Stazione appaltante può recedere dal contratto in qualunque momento dell'esecuzione ai sensi dell'articolo 1671 del Codice Civile.

La Stazione appaltante può chiedere la risoluzione del contratto in particolare nei seguenti casi:

- per gravi motivi di pubblico interesse;
- in caso di frode o di colpa grave nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- in caso di cessione dell'azienda, di cessazione di attività, oppure nel caso di concordato preventivo di fallimento, di dichiarazione di messa in mora e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- nei casi di cessione del contratto o subappalto non autorizzato;
- in caso di morte del titolare della ditta, quando le sue qualità personali siano causa determinante della garanzia;
- in caso di morte o recesso di uno dei soci nelle imprese costituite in società di fatto o in nome collettivo, o di uno dei soci accomandatari nelle società in accomandita e se l'ente committente di conseguenza non ritenga di continuare il rapporto contrattuale con gli altri soci;
- ai sensi dell'art. 1, comma 13, Legge n. 135/2012.

L'aggiudicatario può chiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità ad eseguire il contratto, in

conseguenza di causa non imputabile allo stesso secondo il disposto dell'art. 1672 del Codice Civile. In caso di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo, la stazione appaltante si riserva la facoltà di applicare le disposizioni dell'art. 140 del D.Lgs. 163/2006.

## **20. DOMICILIO**

Le parti eleggono domicilio presso le rispettive sedi legali. Eventuali cambiamenti devono essere comunicati per iscritto con lettera raccomandata r. r. In mancanza, le comunicazioni si ritengono validamente effettuate con recapito presso l'indirizzo della sede legale indicata in epigrafe.

## **21. FORO COMPETENTE**

In caso di contenzioso con l'appaltatore, fatta salva l'applicazione delle procedure di transazione e di accordo bonario previste dagli artt. 239 e 240 del D.Lgs. 163/06, è esclusa la competenza arbitrale prevista dagli artt. 241, 242 e 243 del D.Lgs. 163/06 e, pertanto, tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto saranno di esclusiva competenza del Giudice del Foro di Bolzano.

## **22. ONERI FISCALI**

L'impresa dichiara a tutti gli effetti di legge che le prestazioni di cui al contratto vengono effettuate nell'esercizio dell'impresa e che, quindi, risultano soggette ad IVA. Conseguentemente, il contratto è esente da registrazione fiscale fino al caso d'uso e, ove ne venisse chiesta la registrazione, questa sarà assoggettata al pagamento dell'imposta fissa.

## **23 SPESE CONTRATTUALI**

Le spese per la stampa e la riproduzione del contratto, le imposte di bollo, nonché qualsiasi altra spesa inerente o conseguente al contratto stesso sono a totale carico dell'impresa.

### **Allegati facenti parte integrante del capitolato d'oneri:**

- Allegato A)
- Allegato A1)
- Allegato B)
- Allegato C)
- Allegato D)
- Allegato D1)