

**Capitolato tecnico per l'affidamento del servizio di pulizia presso gli Uffici
dell'Unione Montana Valli Mongia Cevetta Langa Cebana Alta Valle
Bormida siti in via Case Rosse, 1 CEVA (CN)**

Oggetto del servizio

Il servizio oggetto di affidamento è a corpo ed ha per oggetto lo svolgimento del servizio di pulizia degli uffici dell'Unione Montana di via Case Rosse, 1 a Ceva.

Gli ambienti e le superfici per i quali dovrà essere assicurato il servizio di pulizia, secondo le specifiche di seguito dettagliate, sono di seguito indicati sulla base del fabbricato sede dell'Unione Montana, corrispondente ai seguenti piani:

- piano -1 (1° piano seminterrato) mq 80 (sala ristoro, servizi igienici)
- salone conferenze di circa mq.100
- piano T di circa mq. 200 (uffici e servizi igienici)
- piano 1° di circa mq. 300 (uffici e servizi igienici)
- piano 2° di circa mq.300 (uffici e servizi igienici)

L'indicazione di cui sopra ha il solo scopo di individuare gli ambienti per i quali pertanto dovrà essere svolto il servizio di pulizia, con le modalità di dettaglio riportate nel seguito, in quanto le imprese concorrenti sono tenute, prima di presentare l'offerta, ad effettuare un sopralluogo al fine di conoscere con esattezza i luoghi oggetto del presente servizio e verificarne anche le superfici.

Detto sopralluogo dovrà essere effettuato da persona munita di apposita delega, alla quale sarà rilasciato l'attestato di avvenuto sopralluogo, debitamente timbrato e firmato dal Responsabile del servizio o suo delegato, che dovrà costituire parte integrante della domanda di partecipazione alla procedura di gara.

L'impresa affidataria, pertanto, non accamperà alcun diritto o pretesa in merito al servizio di pulizia svolto per superfici risultanti in più o in meno rispetto a quanto sopra indicato o per la natura delle stesse e nessuna obiezione potrà essere sollevata dalla stessa impresa per qualsiasi difficoltà dovesse insorgere in ordine ad una eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo all'ubicazione, alla natura ed alle caratteristiche delle superfici, spazi ed oggetti da pulire.

Cessione del contratto

E' fatto assoluto divieto all'impresa affidataria di cedere sotto qualunque forma, totalmente o parzialmente, a terzi il contratto stipulato con l'Unione Montana.

Durata e importo

L'affidamento del servizio avrà una durata di 36 mesi, a decorrere dal 1.01.2025.

Il prezzo complessivo a base d'asta per il periodo sopra indicato ammonta a euro 34.800,00 IVA esclusa, onnicomprensivo di tutto quanto previsto dal presente capitolato.

L'impresa affidataria non può sospendere il servizio unilateralmente in alcun caso, nemmeno quando siano in atto controversie con l'Unione Montana. La sospensione del servizio costituisce inadempimento grave tale da motivare la risoluzione del contratto.

Consegna dell'immobile, verbale di consegna

L'Unione Montana provvede all'inizio del servizio a fornire istruzioni in merito alle modalità di accesso agli uffici di Via Case Rosse, 1.

Le modalità di accesso e la relativa regolamentazione saranno oggetto di un verbale di consegna che verrà sottoscritto successivamente all'approvazione del contratto da parte dell'Unione Montana. ed in tempo utile rispetto all'inizio delle attività di pulizia. Il verbale, sottoscritto dal Responsabile del servizio tecnico e dal Responsabile tecnico dell'Impresa, dovrà prevedere l'attestazione della presa in consegna degli immobili e il calendario lavorativo relativo agli immobili oggetto dell'affidamento che conterrà le informazioni necessarie per far sì che l'erogazione del servizio non intralci le normali attività lavorative svolte nei locali e sia tale da non arrecare disturbo agli utenti.

In base a tale calendario dovranno quindi essere esplicitati gli orari di erogazione del servizio che dovranno essere rispettati dall'Impresa affidataria nel periodo di vigenza del contratto ed eventuali variazioni di orario, ovvero, eventuali interventi a chiamata dovranno essere concordati tra l'impresa ed il Responsabile tecnico del servizio dell'Unione Montana. È vietato per l'impresa modificare la programmazione del servizio se non concordato preventivamente con L'Unione Montana.

Al termine del periodo contrattuale l'impresa dovrà provvedere a stilare, in contraddittorio con il referente dell'Unione Montana, apposito verbale di chiusura lavori.

Articolazione del servizio di pulizia per il piano Seminterrato, Terra, 1°, 2°

Le attività di pulizia si articoleranno in interventi giornalieri (due giorni la settimana, lunedì e giovedì), e mensili con le cadenze e modalità di seguito descritte.

Ai fini della quotazione dell'offerta, in relazione alle modalità di esecuzione della prestazione del lavoro adottate nel periodo di riferimento dell'affidamento presso gli uffici posti ai piani seminterrato, T, 1° 2° sarà sufficiente l'impiego di addetti alle attività di pulizia, come più avanti descritto, pari ad un numero minimo di 1 unità per le suddette attività, che si svolgono nella fascia oraria che va dalle ore 6,00 alle ore 10,00.

Il servizio di pulizia giornaliero e mensile dovrà quindi essere effettuato dalle ore 6.00 alle ore 10.00 e l'impresa affidataria dovrà impegnare in tale fascia un numero di almeno 1 addetto, assicurando il completo svolgimento degli interventi con le cadenze e modalità di seguito descritte.

Il servizio di pulizia giornaliero del lunedì e giovedì, prevederà inoltre l'igienizzazione dei servizi igienici, consistente nella: spazzatura, lavaggio e disinfezione con idonei detergenti lavaggio, disincrostazione e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie con un passaggio giornaliero che dovrà essere effettuato dalle ore 6 alle ore 10.

Gli interventi di seguito indicati quali **interventi a cadenza giornaliera**, dovranno essere eseguiti il lunedì e giovedì.

a) Interventi a cadenza giornaliera(lunedì e giovedì) per il piano seminterrato (con esclusione del salone conferenze), Terra, 1° 2°:

1. spazzatura e lavaggio dei pavimenti di tutti gli uffici, locali per il personale, delle aree comuni e di ristoro, dei terrazzi ai piani;
2. spolveratura e riordino delle suppellettili (tavoli, sedie, armadi, librerie, mensole, scaffali ed apparecchiature in genere);
3. igienizzazione giornaliera dei piani di lavoro, delle tastiere, dello schermo, dei telefoni, dei citofoni e similari, di schermi *touch* (es. fotocopiatrici), *mouse*, maniglie;
4. svuotamento dei getta-carte posti nei luoghi di uso comune; raccolta dei rifiuti ordinari in sacchi di plastica forniti dall'Impresa e trasporto degli stessi al più vicino luogo di raccolta (raccolta differenziata);
5. igienizzazione giornaliera dei servizi igienici, consistente nella spazzatura, lavaggio e disinfezione con idonei detergenti dei pavimenti; pulizia con detergenti disinfettanti di pareti e rivestimenti; eliminazione di impronte o polveri dagli specchi a parete, con panno di pelle

umido; lavaggio, disincrostazione e disinfezione di tutte le apparecchiature igienico-sanitarie;

b) Interventi a cadenza mensile per il per il piano seminterrato (compreso il salone conferenze) , Terra, 1° 2°:

1. pulizie tappeti e guide, da effettuarsi con apparecchiature capaci di lavare e asciugare (unico tappeto presente nell'ingresso)
2. pulizia con detergenti idonei di tutti gli sportelli a vetro, delle finestre, finestroni, ecc.;
3. pulizia, con panni morbidi o altri mezzi idonei intrisi di soluzione anticorrosiva e detergente neutra, degli infissi;
4. pulizia di tutti i vetri e cristalli delle finestre, finestroni, porte, sovrapporte, sopra-luci, pareti divisorie, ecc.;
5. pulizia davanzali delle finestre e dei gradini di accesso ai locali.
6. spazzatura e lavaggio dei terrazzi ai piani
7. deragnatura in caso di necessità di pareti e soffitti

Tutti i locali, le aree, gli infissi e le suppellettili oggetto dei servizi di cui alle lettere da a) a d) devono essere tenuti in perfetto stato di pulizia, allo scopo di mantenere costantemente elevato il livello di igiene di tutti gli ambienti, adottando corretti criteri tecnici di esecuzione e mezzi adeguati.

Il servizio di pulizia mensile dovrà essere effettuato dalle ore 6 alle ore 10 del primo lunedì del mese.

L'affidatario dovrà garantire le attività di spazzatura e lavaggio di tutti i pavimenti della struttura, la spolveratura di tutti gli arredi con i vari prodotti secondo il tipo di arredo, la sanificazione delle toilette che dovranno essere dotate di prodotti deodoranti; la pulizia dei vetri e la pulizia di tutte le grate, nel rispetto delle normative igieniche vigenti.

Le attività di igienizzazione e disinfezione dovranno essere svolte utilizzando detergenti e prodotti a base di alcol (etanolo) al 75% o a base di cloro all'1%.

Le attività di disinfezione delle pareti e spolveratura dei soffitti dovranno essere realizzate, di regola, negli orari di chiusura degli uffici da concordare con il Responsabile del Servizio.

L'acqua utilizzata per le varie operazioni di lavaggio dovrà essere gettata nel W.C.

L'impresa dovrà fornire tutto il materiale di consumo necessario per le pulizie, la carta igienica, gli asciugamani a perdere, il sapone, i copriwater e i sacchetti igienici per assorbenti. I detergenti e i prodotti comunque impiegati dovranno essere conformi alla normativa vigente e dovrà esserne fornita certificazione.

L'acqua e l'energia elettrica per le pulizie saranno forniti dall'Unione Montana.

L'impresa dovrà fornire gli appositi contenitori ed i sacchetti a perdere per la raccolta e il trasporto a sito di tutti i rifiuti. I sacchetti saranno dei tipi conformi alle prescrizioni comunali, anche per quanto attiene alle norme in tema di raccolta differenziata dei rifiuti. In particolare gli addetti dell'impresa dovranno, nelle ore e con i criteri indicati dal Comune, trasportare i sacchetti contenenti i rifiuti negli appositi contenitori attenendosi alle norme in tema di raccolta differenziata dei rifiuti, salvo ulteriori disposizioni dell'Unione Montana.

In ogni caso l'impresa dovrà provvedere a tutti gli accorgimenti necessari a garantire che gli ambienti oggetti del servizio di pulizia siano sani e salubri. L'Unione Montana metterà a disposizione dell'Impresa affidataria i locali destinati a spogliatoio ed a deposito di materiali ed attrezzature (rifornimento

settimanale), riservandosi la facoltà di effettuare controlli e verifiche periodiche sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali, delle attrezzature e dei materiali custoditi.

È fatto divieto all'Impresa di depositare in detti locali materiali infiammabili, esplosivi o comunque pericolosi, nel rispetto delle norme di sicurezza e delle prescrizioni delle autorità competenti.

L'impresa è responsabile dei locali assegnati.

Interventi a chiamata:

sono gli interventi imprevedibili a carattere non continuativo da eseguirsi sia nelle aree previste che in quelle non previste dal presente Capitolato in occasione di traslochi, redistribuzione o ridefinizione dell'uso dei locali, raccolta acqua per allagamenti dovuti a rottura tubi, ecc.

L'Impresa affidataria si impegna a fornire il servizio a chiamata entro le 24 ore dalla richiesta, in detti casi troverà applicazione il prezzo uomo/orario che **verrà indicato dalla ditta nel tariffario che sarà fornito, assieme alla documentazione di gara.** Per quanto attiene alle "chiamate di emergenza" l'Impresa affidataria provvederà ad attivare il servizio di pulizia **entro le 4 ore dalla chiamata.**

Obblighi ed oneri dell'affidataria

L'impresa affidataria è tenuta a dichiarare, in sede di presentazione della propria offerta, di avere preso diretta conoscenza dello stato dei luoghi, eseguendo tutti gli accertamenti e i riscontri ritenuti necessari, e in particolare di avere verificato lo sviluppo delle superfici dei locali, l'utilizzo e lo stato d'uso. Il servizio di pulizia dovrà essere eseguito a perfetta regola d'arte da personale specializzato, evitando che rivestimenti, infissi, arredi ed infrastrutture o qualsiasi apparecchio possano essere danneggiati. Per norma generale resta stabilito che nel prezzo offerto s'intendono compresi i mezzi d'opera e le apparecchiature necessarie per il servizio compiuto a perfetta regola d'arte. L'impresa s'impegna a mantenere le apparecchiature sempre efficienti e perfettamente funzionanti.

L'impresa dovrà impiegare personale idoneo adeguatamente preparato e in numero conforme a quanto indicato nel presente capitolato con riferimento alle specifiche attività. Il personale adibito al servizio deve essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è chiamato ad operare. L'impresa deve incaricare del servizio persone di provata capacità, onestà e moralità e in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprezibibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con il personale dell'Unione Montana.

Il personale dell'impresa è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti e dovrà astenersi dal porre in essere comportamenti diretti a influire sul regolare e programmato svolgimento dell'attività della Sede. Il personale dovrà evitare di prendere visione dei documenti custoditi negli uffici e di manomettere le macchine ivi collocate e consegnerà al proprio superiore ogni oggetto smarrito che risulti rinvenuto nell'espletamento del servizio, affinché sia tempestivamente consegnato al responsabile della Sede.

È facoltà dell'Unione Montana chiedere all'impresa di allontanare dal servizio il personale che, durante lo svolgimento dello stesso, abbia dato motivi di lagnanza od abbia tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In tal caso, dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento di formale richiesta.

Il Responsabile tecnico è il riferimento dell'impresa per gli adempimenti previsti dal D.Lgs n. 81 del 2008 in materia di sicurezza sul lavoro. Preliminarmente all'inizio del servizio, il Responsabile tecnico deve presentare il «Piano per la sicurezza fisica dei lavoratori».

L'impresa è comunque responsabile per tutti gli adempimenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro che la Legge attribuisce ai datori di lavoro e, in particolare, per gli adempimenti che gli stessi devono compiere, per quanto di competenza in relazione ai rischi intrinseci alla natura delle attività da svolgere.

L'Unione Montana ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto qualora accerti l'inosservanza

delle norme di cui sopra da parte dell'Impresa.

Sono a carico dell'impresa tutte le spese per i bolli, tasse, diritti, stampati, necessarie per dar corso al contratto.

Al fine della rappresentanza nei confronti dell'Unione Montana per tutte le attività gestionali connesse all'esecuzione del servizio, l'impresa nomina, prima di procedere alla sottoscrizione del verbale di consegna, un proprio Responsabile tecnico, continuativamente reperibile, che sia in possesso delle competenze tecniche e manageriali necessarie per condurre con efficienza le operazioni di pulizia.

Assunzione e trattamento del personale dipendente

Il personale addetto al servizio di pulizia sarà dipendente dall'impresa affidataria, con cui unicamente intercorrerà il rapporto di lavoro a tutti gli effetti di legge.

L'impresa è tenuta, nei confronti del personale dipendente, al rispetto del contratto collettivo di lavoro e della normativa previdenziale, assicurativa ed antinfortunistica, assumendone completa responsabilità nei confronti dei lavoratori dipendenti.

Sono a carico dell'impresa tutte le spese, oneri, contributi ed indennità previsti per la gestione del personale nonché tutte quelle spese ed oneri attinenti l'assunzione, la formazione e l'amministrazione del personale necessario al servizio; l'Unione Montana è sollevata da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda le retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni, i libretti sanitari e la responsabilità verso terzi.

Nei cinque giorni precedenti l'inizio del servizio, l'affidataria dovrà comunicare al Referente del Servizio 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, delle rispettive qualifiche e del numero delle ore e/o frazioni giornaliere di lavoro.

Ogni variazione dovrà essere comunicata tempestivamente a mezzo e-mail al Responsabile del Servizio dell'Unione Montana.

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 dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato al Responsabile del Servizio entro 5 (cinque) giorni.

Entro il medesimo termine l'affidataria dovrà provvedere alla sostituzione della forza lavoro venuta meno e, comunque, dovrà essere sempre garantito il rispetto del monte ore che sarà stabilito contrattualmente al fine di assicurare la continuità del servizio.

Il personale delle pulizie è tenuto ad indossare adeguate tute di lavoro. Ogni addetto di pulizia dovrà sempre indossare, e tenere sempre bene in vista, targhetta identificativa con fotografia a colori segnalante nominativo e mansioni.

Materiale d'uso e attrezzature

I materiali impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (ad esempio: biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità) ed ai requisiti previsti nel presente capitolato. I prodotti d'uso per l'espletamento del servizio non devono essere utilizzati in modo improprio sia per quantità, sia per qualità rispetto ai materiali, alle superfici ed ai locali in ragione del loro uso, affinché siano evitati effetti tossici od inquinanti per uomini ed animali.

È vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi ed in particolare dell'acido cloridrico e ammoniaca. Sono altresì vietati i prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC).

Tutte le macchine ed i componenti di sicurezza dovranno essere conformi a quanto stabilito dal D.P.R. 24 luglio 1996, n. 459 e dal D. Lgs. 15 agosto 1991, n. 277.

L'Unione Montana non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle macchine e delle attrezzature.

Verifica delle prestazioni

Con cadenza da concordarsi, il Responsabile tecnico e il Responsabile del Servizio dell'Unione Montana procederanno ad una verifica in contraddittorio dell'esatto adempimento delle attività di pulizia attraverso un'ispezione dei luoghi oggetto del servizio, al fine di accertare l'esecuzione a regola d'arte delle attività secondo la programmazione stabilita.

L'esecuzione di controlli e verifiche circa lo svolgimento del servizio non libera in nessun caso l'impresa dall'obbligo e dalla conseguente responsabilità della scrupolosa osservanza degli impegni contrattualmente assunti.

Per quanto riguarda gli interventi periodici il cui calendario verrà concordato con il Responsabile del servizio, la ditta affidataria è tenuta ad avere apposito rapporto di intervento, che su richiesta potrà essere visionato dal Responsabile del Servizio, e dal quale dovrà risultare oltre al luogo dell'intervento, il/i nominativo/i degli addetti, l'orario di inizio, l'orario di termine servizio e la firma del/degli addetti al servizio.

Anche per quanto riguarda le pulizie ordinarie l'impresa affidataria è tenuta ad avere apposito registro di intervento dal quale dovrà risultare oltre al luogo dell'intervento, il/i nominativo/i degli addetti, l'orario di inizio, l'orario di termine servizio e la firma del/degli addetti al servizio e prodotti utilizzati.

Aumenti, diminuzioni, variazioni del servizio

L'Unione Montana si riserva la facoltà di aumentare o ridurre, in qualsiasi momento, gli spazi oggetto del presente affidamento, i periodi e la frequenza delle pulizie; il corrispettivo sarà adeguato proporzionalmente.

L'Unione Montana si riserva la possibilità di ridurre o aumentare l'entità degli interventi di pulizia con corrispondente riduzione od aumento dell'importo contrattuale, senza che da parte dell'impresa affidataria possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere. Tali variazioni, per il servizio di pulizia, saranno comunicate preventivamente all'impresa affidataria, entro un termine non inferiore a 10 giorni, onde consentire una diversa organizzazione del servizio.

Responsabilità e risarcimento danni

L'affidataria assumerà a proprio carico ogni responsabilità, sia civile che penale, per eventuali danni arrecati a persone e/o beni di proprietà dell'Unione Montana o di terzi, imputabili direttamente o indirettamente all'impresa, per eventi e comportamenti conseguenti all'esecuzione del servizio.

L'Unione Montana potrà trattenere dal corrispettivo dovuto il valore periziato per danni arrecati a beni propri o di terzi.

È escluso in via assoluta ogni compenso all'affidataria per danni o perdite di materiale, attrezzi o opere provvisori, siano essi determinati da causa di forza maggiore o qualunque altra causa, anche se dipendente da terzi.

L'affidataria, all'atto della stipulazione del contratto, deve consegnare copia di polizza assicurativa con primaria società per rischi diversi di responsabilità civile verso terzi e verso prestatori di lavoro derivanti da lavori oggetto del presente capitolato con massimale non inferiore a € 1.000.000,00 per sinistro, per persona, per animali o cose.

Cauzione definitiva

È stabilita una cauzione definitiva in ragione del dieci per cento del prezzo del contratto d'affidamento al netto dell'IVA. Tale cauzione potrà essere prestata mediante fideiussione bancaria o assicurativa, avente ad oggetto garanzia di cui l'Unione Montana possa valersi «a prima richiesta» e senza eccezione alcuna, anche in caso di contestazioni da parte dell'affidataria, con espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione dell'affidataria stessa. La cauzione definitiva è ridotta del 50% in presenza di certificazione di qualità: l'impresa che usufruisca di tale beneficio deve farne espressa menzione all'atto di costituzione delle garanzie, citando l'organismo accreditato che ha rilasciato la certificazione.

La garanzia copre qualsiasi danno (danno emergente o lucro cessante, danno diretto o indiretto) subito dall'Unione Montana a causa della violazione da parte dell'impresa di qualsiasi obbligo previsto dalla legge o dal presente capitolato. Resta salva ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'affidataria resta obbligata a reintegrare la cauzione di cui l'Unione Montana abbia dovuto valersi in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempienza la cauzione potrà essere integrata d'ufficio prelevandone l'importo dalle spettanze dell'impresa.

Pagamenti

Il pagamento del canone convenuto verrà effettuato con cadenza mensile posticipata.

La ditta affidataria dovrà emettere fattura su cui sarà annotato obbligatoriamente il numero di C.I.G. comunicato dall'Unione Montana in sede di affidamento. La fattura sarà ammessa al pagamento entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa e in seguito alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni.

Le fatture elettroniche indirizzate all'Unione Montana devono contenere i seguenti elementi specifici, (come riportato sul sito www.indicepa.gov.it):

DENOMINAZIONE ENTE:

S.p.A. CODICE IPA:

CODICE FISCALE:

PARTITA IVA:

NOME DELL'UFFICIO:

CODICE IDENTIFICATIVO GARA:

Penali

Le inadempienze od omissioni dell'impresa sono soggette alle seguenti penali:

- per mancata o incompleta o ritardata esecuzione di una delle prestazioni indicate nel presente capitolato: € 50,00 ad inadempienza contestata;
- per mancato uso della tuta da parte anche di uno soltanto degli addetti di pulizia o modo indecoroso di indossarla, nonché per la mancata o non corretta esposizione del cartellino segnaletico personale: € 30,00 al giorno;
- per danni arrecati a cose e persone durante l'espletamento del servizio quando dipendano da comportamento colposo del personale addetto alle pulizie: € 100,00 a sinistro salvo risarcimento danno ulteriore.

L'applicazione delle penali sarà comunicata all'impresa mediante PEC a cura del Dirigente Responsabile del Servizio e saranno portate in detrazione dalle spettanze dell'impresa. Le penali non escludono le altre conseguenze previste dal capitolato, in particolare l'esecuzione in danno e la risoluzione del contratto.

L'importo delle penali applicate non potrà in ogni caso superare il 3% del valore del contratto. Superata quest'ultima soglia percentuale senza che l'Impresa abbia provveduto a riprendere correttamente il servizio, l'Unione Montana si riserva la facoltà di risolvere il contratto mediante semplice denuncia senza bisogno di messa in mora o di intervento del Magistrato, e di chiedere il risarcimento dei danni.

Esecuzione in danno

In caso di omissioni o inadempienze riscontrate nelle pulizie rispetto ai modi e/o ai tempi previsti contrattualmente, è facoltà dell'Unione Montana di far eseguire la fornitura ad altra ditta in danno della ditta affidataria. L'affidamento a terzi viene notificato all'impresa inadempiente nelle forme prescritte, con indicazione dei nuovi termini di esecuzione e delle forniture o dei servizi affidati e degli importi relativi.

All'impresa inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'Unione Montana rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Esse sono prelevate dal deposito cauzionale e, ove questo non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'impresa, senza pregiudizio dei diritti dell'Unione Montana sui beni dell'impresa.

Nel caso di minore spesa, nulla compete all'impresa inadempiente.

L'esecuzione in danno non esime l'impresa dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Risoluzione del contratto

L'Unione Montana può procedere alla risoluzione del contratto con automatico incameramento della cauzione e con riserva di risarcimento danni, nel caso di inosservanza reiterata o di particolare gravità delle disposizioni contenute nel presente capitolato. In particolare l'Unione Montana ha la facoltà di risolvere di diritto il contratto nei casi previsti di seguito senza che l'impresa possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere:

- reiterate gravi omissioni o inadempienze riscontrate nell'esecuzione delle singole prestazioni del servizio di pulizia sopra descritto o più in generale nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, non eliminati a seguito di diffide formali – più di tre inadempienze contestate nell'arco di un mese ovvero più di cinque inadempienze contestate nell'arco di un trimestre;
- mancato rispetto degli obblighi contrattuali e di legge nei confronti del personale;
- interruzione o sospensione del servizio oggetto del presente capitolato, non dipendente da causa di forza maggiore per più di tre gg. consecutivi o per cinque giorni non consecutivi nell'arco di trenta gg. naturali e consecutivi;
- violazione dell'obbligo del segreto d'ufficio da parte del personale dell'impresa su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti ovvero comportamenti diretti a influire sul regolare e programmato svolgimento dell'attività dell'Unione.
- avvio di procedura fallimentare nei confronti dell'impresa affidataria;
- sopravvenute cause di incapacità a contrattare con le pubbliche amministrazioni o sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia.

In tutti questi casi l'Unione Montana ha la facoltà di considerare il contratto risolto di diritto per colpa della ditta e, conseguentemente, di procedere, senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento, all'incameramento del deposito cauzionale definitivo, salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito e salva ogni altra azione che l'Unione Montana ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

L'Unione Montana si riserva, inoltre, di risolvere il contratto per danni provocati anche da un solo

incidente a cose e persone (operatori, utenti), durante o a causa dello svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato, qualora sia accertata la responsabilità della ditta per azioni proprie e/o del proprio personale, e/o nei casi di mancato o intempestivo intervento necessario per la salvaguardia delle persone e delle cose. Non è consentita la cessione del contratto, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

Recesso

L'affidataria è tenuta all'accettazione in qualsiasi momento del recesso unilaterale dal contratto, salvo l'obbligo del preavviso di almeno trenta gg., a mezzo PEC, qualora l'Amministrazione intenda provvedere diversamente in merito all'esecuzione, totale o parziale, del servizio, in relazione a modifiche normative e/o organizzative nel settore.

L'affidataria può richiedere il recesso del contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso, secondo le disposizioni del codice civile (artt. 1218, 1256, 1463 c.c.).

Cessione del credito

È vietata la cessione del credito a terzi pena la risoluzione del contratto.

Tutela della privacy

Si informa che i dati personali forniti e raccolti saranno gestiti ai sensi del Reg. UE n. 679/2016 e s.m.i. e D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy).

Norme regolatrici del contratto

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si rinvia al Codice Civile, al D. Lgs. n.163/2006, al D. Lgs. n. 36/2023 e al Codice Penale con particolare riferimento alla fattispecie di cui all'art.355 del Codice Penale «Inadempimento di contratti di pubbliche forniture».

Controversie

Per ogni eventuale controversia è dichiarato competente, in via esclusiva e non derogatoria, il Foro di Cuneo.