



**DETERMINAZIONE N. 188 DEL 27 LUG 2022**

**OGGETTO:** Autorizzazione ex art. 32 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. Procedura aperta ex artt. 60 e 95 co. 3 lett. a) D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. per l'affidamento del servizio di pulizia e servizi connessi del Palazzo camerale e degli Uffici staccati dell'Ente – Gara telematica tramite piattaforma Empulia del Soggetto Aggregatore della Regione Puglia InnovaPuglia s.p.a.. C.I.G. 9332821786.

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE  
GESTIONE FINANZIARIA, PROVVEDITORATO E PERSONALE**

**visto** il D. Lgs. n. 165/2001 contenente “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;

**vista** la Legge n. 580/93 sul “Riordinamento delle Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura” e ss.mm.ii.;

**visto** il vigente Statuto della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Bari;

**visti** gli artt. 13 e 15 del D.P.R. 02.11.2005, n. 254 “Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio”;

**vista** la Deliberazione n. 46 del 04.06.2020 con la quale la Giunta camerale ha conferito al sottoscritto l'incarico dirigenziale dell'area organizzativa “Settore Gestione Finanziaria Provveditorato e Personale”, confermato con successiva Deliberazione n. 51 del 29.06.2021;

**vista** la Deliberazione del Consiglio camerale n. 8 del 13.12.2021 con la quale è stato approvato il Preventivo anno 2022;

**vista** la Deliberazione n. 130 del 13.12.2021 con la quale la Giunta camerale ha approvato il budget direzionale per l’esercizio 2022 nell’articolazione dei centri di costo;

**vista** la Determinazione del Segretario Generale n. 132 del 21.12.2021 con la quale è stata assegnata al sottoscritto la competenza in ordine all’utilizzo delle risorse anno 2022 relative ai centri di costo M001 – “Gestione Finanziaria, Provveditorato e Personale” e M002 “Costi Comuni”;

**visto** il D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;

**visto** D.L. n. 76/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 120/2020, successivamente



modificato ex art. 51 D.L.n. 77/2021, coordinato con la Legge di conversione n. 108 del 29/07/2021;

**vista** la deliberazione della Giunta Camerale n. 113 del 12.11.2021 con la quale è stato approvato il Programma triennale dei lavori pubblici 2022-2024 e il programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2022 – 2023;

**dato atto** che il contratto relativo al servizio di pulizia e servizi connessi del Palazzo camerale e degli Uffici staccati dell'Ente andrà a scadere il 30 novembre p.v. dal ché è necessario porre in essere ogni adempimento amministrativo finalizzato all'affidamento dei servizi compresi nello stesso, al fine di garantire la continuità dei medesimi, per il normale funzionamento degli uffici camerali;

**verificato** che la convenzione Consip di Facility Management (Lotto n. 12) non è conforme alle esigenze dell'Ente e, pertanto, si rende necessario procedere all'individuazione del nuovo affidatario del servizio attraverso il libero mercato;

**ritenuto necessario**, pertanto, alla luce della documentazione amministrativa e contabile agli atti, avviare una procedura di gara aperta sopra soglia comunitaria per il servizio di pulizia e servizi connessi dell'Ente camerale e della sede degli uffici staccati - ex artt. 60 e 95 co. 3 lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. - per l'importo a base d'asta pari ad € 1.662.186,42 (€1.659.792,42 + €2.394,00 quali oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso), oltre Iva 22%, per il periodo 01.12.2022 – 30.11.2025, eventualmente rinnovabile per ulteriori ventiquattro mesi (per un importo di € 1.106.528,28 oltre € 1.596,00 per oneri di sicurezza previsti ex lege e oltre IVA, a cui applicare il ribasso di aggiudicazione). secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, poiché trattasi di appalto con un' incidenza della manodopera superiore al 50% del valore dell'appalto;

**visto** l'art. 40 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. che, in recepimento dell'art. 22 della Direttiva 2014/24/EU sugli appalti pubblici, ha stabilito testualmente che "decorrere dal 18 ottobre 2018, le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di cui al presente codice svolte dalle stazioni appaltanti sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.";

**visto** che per effetto dell'entrata in vigore della su citata norma, a partire dal 18 ottobre 2018, per quel che attiene le procedure negoziate sotto soglia comunitaria, lo scambio di comunicazioni in modalità elettroniche con i fornitori durante la procedura di affidamento è possibile grazie al mercato elettronico di Consip., mentre, per le procedure ordinarie e, comunque, quando non è possibile utilizzare il MEPA, le stazioni appaltanti non dotate di un proprio sistema di e-procurement, dovranno scegliere se dotarsi di una propria piattaforma di e-procurement ovvero di avvalersi della piattaforma telematica del soggetto aggregatore di riferimento, nel caso di specie della Regione Puglia;

**richiamata** la Deliberazione Anac del n. 643 del 22 settembre 2021 (G.U. n. 244 del 12 ottobre 2021) con la quale, ai sensi del DPCM 11 novembre 2014 ha provveduto ad aggiornare l'elenco del Soggetti Aggregatori fra cui si riscontra la presenza del Soggetto Aggregatore della Regione Puglia e, precisamente, la Soc. InnovaPuglia s.p.a. con sede in Via Casamassima - 700100 Valenzano - Ba - iscritta nell'Elenco di cui alla suddetta deliberazione ANAC;



**visto** che questa Camera di Commercio I.A.A. ha stipulato apposita Convenzione, acquisita in atti, con la su menzionata società, al fine di poter usufruire dei servizi ivi contemplati, incluso la piattaforma telematica denominata EmPulia;

**vista** la Delibera numero 154 del 16 marzo 2022 con la quale Anac ha approvato l'aggiornamento del bando tipo n. 1-2021 "Schema di disciplinare di gara per procedura aperta telematica per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, aggiornato al Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento delle pari opportunità, del 7 dicembre 2021 e al decreto legge 27 gennaio 2022, n. 4, convertito con legge n. 25 del 28 marzo 2022";

**visti** gli atti di gara di seguito indicati:

- a) bando di gara/disciplinare di gara e relativi allegati (A, B, C e D);
- b) capitolato speciale descrittivo e prestazionale;
- c) D.U.V.R.I.;
- d) schema di contratto;
- e) documento di gara unico europeo in formato elettronico;
- f) Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Bari, adottato con deliberazione di Giunta Camerale n. 3 del 3 marzo 2014;
- g) Informativa appalti;
- h) Elenco unità impiegate/livello/monte ore (Vd. Art. 16 Capitolato Speciale d'Appalto);

**dato atto** della necessità di provvedere alla pubblicazione del Bando di gara e degli atti afferenti la summenzionata procedura, secondo quanto disposto ex artt. 72, 73 del Codice dei Contratti pubblici;

**richiamato**, altresì, il Decreto Ministeriale Infrastrutture e Trasporti 02.12.2016 "Definizione degli indirizzi generali di pubblicazione degli avvisi e dei bandi di gara, di cui agli articoli 70,71 e 98 del D. Lgs. n. 50/2016" che definisce gli indirizzi generali di pubblicazione, al fine di garantire la certezza della data di pubblicazione e adeguati livelli di trasparenza e di conoscibilità, anche con l'utilizzo della stampa quotidiana maggiormente diffusa nell'area interessata;

**visto** il preventivo pervenuto da parte dell'impresa specializzata Info s.r.l. - Via S. Antonio n. 28 Barletta, acquisito al prot. n. 45223 del 23.06.2022 dell'Ente, a seguito di richiesta prot. n. 02231 per l'importo complessivo di € 3.721,00 Iva inclusa oltre € 16,00 per rimborso bolli;

**ritenuto**, pertanto, opportuno affidare - ex art. 1 comma 2 lett. a), co. 3 D.L. n. 76/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 120/2020, successivamente modificato ex art. 51 D.L.n. 77/2021, coordinato con la Legge di conversione n. 108 del 29/07/2021 - alla Ditta summenzionata il servizio di pubblicazione degli atti di gara in argomento, al fine di ottemperare alle prescrizioni di legge in materia di Contratti pubblici;

**dato atto** che, come si riscontra dalla deliberazione della Giunta Camerale n. 113 del 12.11.2021 e dagli atti di programmazione ivi allegati, il Responsabile Unico del Procedimento - ex art. 31 del D.



Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. - è il Provveditore pro tempore dell'Ente;

**ritenuto provvedere in merito;**

**d e t e r m i n a**

per le motivazioni di fatto e di diritto in premessa indicate e che qui si intendono riportate nel presente dispositivo, costituendone parte integrante e sostanziale

- 1) di autorizzare, ex art. 32 del D. Lgs. n. 50/2016 la procedura di gara aperta sopra soglia comunitaria per il servizio di pulizia e servizi connessi dell'Ente camerale e della sede degli Uffici staccati - ex artt. 60 e 95 co. 3 lett. a) del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. - per l'importo a base d'asta pari ad € 1.662.186,42 (€1.659.792,42 + €2.394,00 quali oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso), oltre Iva 22%, per il periodo 01.12.2022 – 30.11.2025, eventualmente rinnovabile per ulteriori ventiquattro mesi (per un importo di € 1.106.528,28 oltre € 1.596,00 per oneri di sicurezza previsti ex lege e oltre IVA, a cui applicare il ribasso di aggiudicazione), secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, poiché trattasi di appalto con un' incidenza della manodopera superiore al 50% del valore dell'appalto;
- 2) di autorizzare l'espletamento della procedura di cui al punto 1) mediante l'utilizzo della piattaforma EmPulia del Soggetto Aggregatore della Regione Puglia InnovaPuglia s.p.a. con sede in Via Casamassima – 700100 Valenzano – Ba, giusta Convenzione già stipulata e acquisita in atti;
- 3) di dare atto che il Responsabile Unico del Procedimento, ex art. 31 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., come già individuato con deliberazione della Giunta Camerale n. 113 del 12.11.2021 e negli atti di programmazione di cui sopra, è il Provveditore dell'Ente;
- 4) di approvare gli atti e i relativi allegati di seguito indicati:
  - a) bando di gara/disciplinare di gara e relativi allegati (A, B, C e D);
  - b) capitolato speciale descrittivo e prestazionale;
  - c) D.U.V.R.I.;
  - d) schema di contratto;
  - e) documento di gara unico europeo ( in formato elettronico);
  - f) Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Bari, adottato con deliberazione di Giunta Camerale n. 3 del 3 marzo 2014;
  - g) Informativa appalti;
  - h) Elenco unità impiegate/livello/monte ore (Vd. Art. 16 Capitolato Speciale d'Appalto);
- 5) di disporre l'utilizzo della somma complessiva presumibile di € 56.329,65 (Oneri di sicurezza e Iva inclusa) relativa all'anno 2022 (periodo 01.12.2022-31.12.2022) come segue:
  - € 51.181,12 sul conto n. 325010 Oneri pulizie locali - CdC M002 - Costi comuni, previo storno dell'importo di € 4.593,66 dal conto 325068 Oneri vari di funzionamento - CdC M002;
  - € 4.117,70 sul conto 325066 Oneri per facchinaggio - CdC M001 - Gestione finanziaria Provveditorato e Personale, previo storno dell'importo di € 369,58 dal conto 325056 Oneri per la riscossione delle entrate - CdC M001;



- € 1.030,83 sul conto 325068 Oneri vari di funzionamento - CdC M002 Costi comuni;
- 6) di far gravare sul Preventivo 2023 la somma complessiva di € 675.955,81 relativa all'anno 2023 come segue:
  - € 614.173,50 sul conto 325010 Oneri pulizie locali - CdC M002;
  - € 49.412,35 sul conto 325066 Oneri per facchinaggio - CdC M001;
  - € 12.369,96 sul conto 325068 Oneri vari di funzionamento - CdC M002;
- 7) di far gravare sul successivo Preventivo 2024 la somma complessiva di € 675.955,81 relativa all'anno 2024 come segue:
  - € 614.173,50 sul conto 325010 Oneri pulizie locali - CdC M002;
  - € 49.412,35 sul conto 325066 Oneri per facchinaggio - CdC M001;
  - € 12.369,96 sul conto 325068 Oneri vari di funzionamento - CdC M002;
- 8) di far gravare sul successivo Preventivo 2025 la somma complessiva di € 619.626,16 relativa all'anno 2025 (periodo 01.01.2025-30.11.2025) come segue:
  - € 562.992,37 sul conto 325010 Oneri pulizie locali - CdC M002;
  - € 45.294,66 sul conto 325066 Oneri per facchinaggio - CdC M001;
  - € 11.339,13 sul conto 325068 Oneri vari di funzionamento - CdC M002;
- 9) di rimodulare – ove necessario e fermo restando l'importo complessivo - i suddetti utilizzi fra i conti interessati, sulla base della effettiva ripartizione dei costi fra le diverse tipologie di attività, secondo quanto comunicato dall'impresa affidataria del servizio;
- 10) di affidare - ex art. 1 comma 2 lett. a), co. 3 D.L. n. 76/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 120/2020, successivamente modificato ex art. 51 D.L.n. 77/2021, coordinato con la Legge di conversione n. 108 del 29/07/2021 - alla Ditta Info s.r.l. – Via S. Antonio n. 28 Barletta - il servizio di pubblicazione della procedura di cui all'oggetto sulla G.U.C.E. e G.U. e sulle seguenti testate, contro il corrispettivo complessivo di € 3.721,00 Iva inclusa oltre € 16,00 per rimborso bolli,: 1) Il Corriere della Sera, 2) Repubblica 3) Repubblica Ed. Puglia, 4) Corriere del Mezzogiorno Ed. Puglia;
- 11) di disporre - ex art 13 del D.P.R. n. 254/2005 - l'utilizzo della somma di € 3.721,00 (Iva inclusa) sul conto 325072 "Oneri di pubblicità obbligatoria" CdC M001 Gestione Finanziaria, Provveditorato e Personale (funz. Ist. B);
- 12) di liquidare – ex art. 15 del D.P.R. n. 254/2005 – alla Ditta Info s.r.l. la somma di € 3.721,00 (Iva inclusa) oltre € 16,00 per rimborso bolli, a seguito di presentazione di fattura in regola con gli adempimenti fiscali per il servizio effettivamente reso;
- 13) di dare atto che le predette spese di pubblicazione saranno rimborsate all'Ente dall'aggiudicatario dell'appalto de quo, rappresentando oneri a carico del medesimo ex lege;
- 14) di trasmettere, ex art. 13 D.P.R. 02.11.2005 n. 254, copia del presente provvedimento al Servizio Provveditorato e Contabilità per gli adempimenti consequenziali;
- 15) di disporre che venga assicurata la pubblicità legale del presente provvedimento prevista ai sensi dell'art. 71 e ss. del D.Lgs 50/16 oltre che ai fini della trasparenza amministrativa e secondo il disposto dell'art. 29 del medesimo decreto mediante la pubblicazione sul sito Web istituzionale all'Albo pretorio informatico, nonché nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di gara e contratti e secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione;
- 16) di dare atto, ai sensi del prefato art. 29 co.1 ult. cpv, che i termini cui sono collegati gli effetti giuridici del presente provvedimento decorrono dalla data di adozione del medesimo e contestuale pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente.

**IL DIRIGENTE**

(Michele Lagioia)



**CAMERA DI COMMERCIO  
BARI**

**CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BARI**  
C.so Cavour n. 2 - Tel. 080.2174205-314-494 fax n. 080.2174228  
p.e.c.: cciaa@ba.lcgalmail.camcom.it;

## **BANDO /DISCIPLINARE DI GARA**

**Procedura aperta ex artt. 60 e 95 lett. a) D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per l'affidamento del servizio di pulizia e servizi connessi del Palazzo camerale e degli uffici staccati dell'Ente – Gara telematica tramite piattaforma Empulia. C.I.G 9332821786.**

Con determinazione a contrarre n. ...del ....., questa Amministrazione ha determinato di affidare il servizio di "pulizia e servizi connessi del Palazzo camerale e degli Uffici staccati dell'Ente" conforme alle specifiche tecniche e alle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi di cui al Decreto 29 gennaio 2021 pubblicato sulla GURI n. 42 del 19 febbraio 2021, emanato dal Ministero della transizione ecologica.

Ai sensi dell'articolo 58 del Codice, la presente procedura aperta è interamente svolta tramite il sistema informatico per le procedure telematiche di acquisto (di seguito Piattaforma) accessibile all'indirizzo <http://www.empulia.it> e conforme alle prescrizioni dell'articolo 44 del Codice e del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/2021. Tramite il sito si accede alla procedura nonché alla documentazione di gara.

L'affidamento avviene mediante procedura aperta con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli articoli 34, 44, 52, 58, 60 e 95 del Codice.

Il luogo di svolgimento del servizio è il Palazzo camerale e la sede degli Uffici staccati dell'Ente e, precisamente:

- Palazzo Camerale sito in Bari al C.so Cavour n. 2 e relative pertinenze. L'estensione dei locali si sviluppa su una superficie di circa 9.000 mq. interna e di circa 600 mq. esterna;
- Via Emanuele Mola n. 19 -- Bari, per una superficie interna di circa mq. 3.000 e di circa 300 mq. esterna;
- Via Paolo VI n.c. Gioia del Colle (BA), per una superficie interna di circa mq. 55;
- Via Municipio, 20, Barletta (BA), per una superficie interna di circa mq 100;

CPV 90919200-4

codice NUTS: ITF47

CIG 9332821786

CUI S80000350720202200003

Il **Responsabile del procedimento**, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i. il Responsabile Unico del Procedimento è l'Avv. Celestina Barile – tel. 080.2174273 – e-mail: [celestina.barile@ba.camcom.it](mailto:celestina.barile@ba.camcom.it).

### **PIATTAFORMA TELEMATICA**

#### **1.1 LA PIATTAFORMA TELEMATICA DI NEGOZIAZIONE**

Il funzionamento della Piattaforma avviene nel rispetto della legislazione vigente e, in particolare, del Regolamento UE n. 910/2014 (di seguito Regolamento EIDAS – electronic Identification Authentication and Signature), del decreto legislativo n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale), del decreto legislativo n. 50/2016 e dei suoi atti di attuazione, in particolare il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/2021, e delle Linee guida dell'AGID.

**Camera di commercio industria artigianato agricoltura Bari**

corso Cavour, 2 - 70121 Bari - tel. +39 080 2174111 - fax +39 080 2174228

PEC [cciaa@ba.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@ba.legalmail.camcom.it) - partita IVA 02517930729 - codice fiscale 80000350720



L'utilizzo della Piattaforma comporta l'accettazione tacita ed incondizionata di tutti i termini, le condizioni di utilizzo e le avvertenze contenute nei documenti di gara, nel predetto documento nonché di quanto portata a conoscenza degli utenti tramite le comunicazioni sulla Piattaforma.

L'utilizzo della Piattaforma avviene nel rispetto dei principi di autoresponsabilità e di diligenza professionale, secondo quanto previsto dall'articolo 1176, comma 2, del codice civile ed è regolato, tra gli altri, dai seguenti principi:

- parità di trattamento tra gli operatori economici;
- trasparenza e tracciabilità delle operazioni;
- standardizzazione dei documenti;
- comportamento secondo buona fede, ai sensi dell'articolo 1375 del codice civile;
- comportamento secondo correttezza, ai sensi dell'articolo 1175 del codice civile;
- segretezza delle offerte e loro immodificabilità una volta scaduto il termine di presentazione della domanda di partecipazione;
- gratuità. Nessun corrispettivo è dovuto dall'operatore economico e/o dall'aggiudicatario per il mero utilizzo della Piattaforma.

La Stazione appaltante non assume alcuna responsabilità per perdita di documenti e dati, danneggiamento di file e documenti, ritardi nell'inserimento di dati, documenti e/o nella presentazione della domanda, malfunzionamento, danni, pregiudizi derivanti all'operatore economico, da:

- difetti di funzionamento delle apparecchiature e dei sistemi di collegamento e programmi impiegati dal singolo operatore economico per il collegamento alla Piattaforma;
- utilizzo della Piattaforma da parte dell'operatore economico in maniera non conforme al Disciplinare e a quanto previsto nelle Linee Guida disponibili sul portale EmPULIA nella sezione "guide pratiche".

In caso di mancato funzionamento della Piattaforma o di malfunzionamento della stessa, non dovuti alle predette circostanze, che impediscono la corretta presentazione delle offerte, al fine di assicurare la massima partecipazione, la stazione appaltante può disporre la sospensione del termine di presentazione delle offerte per un periodo di tempo necessario a ripristinare il normale funzionamento della Piattaforma e la proroga dello stesso per una durata proporzionale alla durata del mancato o non corretto funzionamento, tenuto conto della gravità dello stesso, ovvero, se del caso, può disporre di proseguire la gara in altra modalità, dandone tempestiva comunicazione sul proprio sito istituzionale alla seguente pagina <https://www.ba.camcom.it> – sezione Amministrazione Trasparente bandi di gara e contratti al seguente link:....., dove sono accessibili i documenti di gara nonché attraverso ogni altro strumento ritenuto idoneo.

La stazione appaltante si riserva di agire in tal modo anche quando, esclusa la negligenza dell'operatore economico, non sia possibile accertare la causa del mancato funzionamento o del malfunzionamento.

La Piattaforma garantisce l'integrità dei dati, la riservatezza delle offerte e delle domande di partecipazione. La Piattaforma è realizzata con modalità e soluzioni tecniche che impediscono di operare variazioni sui documenti definitivi, sulle registrazioni di sistema e sulle altre rappresentazioni informatiche e telematiche degli atti e delle operazioni compiute nell'ambito delle procedure, sulla base della tecnologia esistente e disponibile.

Le attività e le operazioni effettuate nell'ambito della Piattaforma sono registrate e attribuite all'operatore economico e si intendono compiute nell'ora e nel giorno risultanti dalle registrazioni di sistema.

Il sistema operativo della Piattaforma è sincronizzato sulla scala di tempo nazionale di cui al decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato 30 novembre 1993, n. 591, tramite protocollo NTP o standard superiore.

#### **Assistenza per l'invio dell'offerta**

Di seguito, senza alcuna pretesa di esaustività, alcune indicazioni operative per l'iscrizione, l'accesso e l'utilizzazione del citato portale EmPULIA.

Preliminarmente si consiglia la consultazione dei seguenti documenti:

- 1) la **"disciplina per l'utilizzo del servizio telematico denominato EmPULIA del Soggetto aggregatore della Regione Puglia"**, disponibile al seguente indirizzo:

<http://www.empulia.it/tno-a/empulia/Empulia/SitePages/Disciplina%20di%20utilizzo.aspx>



- 2) i "manuali d'uso", dettagliati e sempre aggiornati per facilitare - mediante l'utilizzo di percorsi guidati - tutte le operazioni effettuabili *on-line* sulla piattaforma di E-Procurement EmPULIA, disponibili nella sezione "Guide pratiche" al seguente indirizzo:

<http://www.empulia.it/tno-a/empulia/Empulia/SitePages/Guide%20Pratiche.aspx>

Si avvisa che i soggetti che desiderano essere eventualmente assistiti per l'invio dell'offerta, dovranno richiedere assistenza almeno 48 ore prima dalla scadenza nei giorni feriali - sabato escluso - dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 14,00 alle 18,00, inviando una richiesta all'HELP DESK TECNICO EmPULIA all'indirizzo email: [helpdesk@empulia.it](mailto:helpdesk@empulia.it), ovvero chiamando il numero verde 800900121.

Le richieste di assistenza devono essere effettuate nei giorni e negli orari di operatività del servizio di HelpDesk innanzi indicati; in ogni caso, saranno evase nelle ore di operatività dello stesso servizio.

Al fine di consentire all'operatore economico una più facile consultazione, nella sezione "BANDI A CUI STO PARTECIPANDO", sono automaticamente raggruppati tutti i bandi per i quali abbia mostrato interesse, cliccando almeno una volta sul pulsante "PARTECIPA".

## 1.2 DOTAZIONI TECNICHE

Per poter partecipare alla procedura è altresì opportuno verificare il possesso della dotazione tecnica minima così come specificata nella sezione "FAQ" del portale di *e-procurement* EmPULIA:

<http://www.empulia.it/tno-a/empulia/Empulia/SitePages/FAQ.aspx>

In ogni caso è indispensabile:

- a) disporre almeno di un personal computer conforme agli standard aggiornati di mercato, con connessione internet e dotato di un comune browser idoneo ad operare in modo corretto sulla Piattaforma;
- b) disporre di un sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID) di cui all'articolo 64 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o di altri mezzi di identificazione elettronica per il riconoscimento reciproco transfrontaliero ai sensi del Regolamento eIDAS;
- c) avere un domicilio digitale presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6 ter del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o, per l'operatore economico transfrontaliero, un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS;
- d) avere da parte del legale rappresentante dell'operatore economico (o da persona munita di idonei poteri di firma) un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da:
  - un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (previsto dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 82/05);
  - un certificatore operante in base a una licenza o autorizzazione rilasciata da uno Stato membro dell'Unione europea e in possesso dei requisiti previsti dal Regolamento n. 910/14;
  - un certificatore stabilito in uno Stato non facente parte dell'Unione europea quando ricorre una delle seguenti condizioni:
    - i. il certificatore possiede i requisiti previsti dal Regolamento n. 910/14 ed è qualificato in uno stato membro;
    - ii. il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nell'Unione Europea, in possesso dei requisiti di cui al regolamento n. 910/14;
    - iii. il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione Europea e paesi terzi o organizzazioni internazionali.

## 1.3 IDENTIFICAZIONE

Per poter presentare offerta è necessario accedere alla Piattaforma.

L'accesso è gratuito ed è consentito a seguito dell'identificazione online dell'operatore economico.

L'identificazione avviene o mediante il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID) o attraverso gli altri mezzi di identificazione elettronica per il riconoscimento reciproco transfrontaliero ai sensi del Regolamento eIDAS.

**Camera di commercio industria artigianato agricoltura Bari**

corso Cavour, 2 - 70121 Bari - tel. +39 080 2174111 - fax +39 080 2174228

PEC [cciaa@ba.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@ba.legalmail.camcom.it) - partita IVA 02517930729 - codice fiscale 80000350720





Una volta completata la procedura di identificazione, ad ogni operatore economico identificato viene attribuito un profilo da utilizzare nella procedura di gara.

Eventuali richieste di assistenza di tipo informatico riguardanti l'identificazione e l'accesso alla Piattaforma devono essere effettuate inviando una richiesta all'HELP DESK TECNICO EmPULIA all'indirizzo e-mail: [helpdesk@empulia.it](mailto:helpdesk@empulia.it), ovvero chiamando il numero verde 800900121.

#### **Indicazioni per il corretto invio dell'offerta**

- 1) Per Portale si intende la piattaforma EmPULIA, raggiungibile tramite l'indirizzo 'Internet [www.empulia.it](http://www.empulia.it), dove sono resi disponibili agli utenti i servizi e gli strumenti tecnologici della Centrale di acquisto territoriale della Regione Puglia, denominata EmPULIA;
- 2) Per offerta telematica si intende l'offerta inviata attraverso il Portale e comprensiva dell'istanza di partecipazione alla gara e delle dichiarazioni, l'offerta economica e ogni ulteriore eventuale documento, come meglio dettagliati in premessa;
- 3) L'invio on-line dell'offerta telematica è ad esclusivo rischio del mittente: per tutte le scadenze temporali relative alle gare telematiche l'unico calendario e orario di riferimento sono quelli di sistema;
- 4) Il sistema rifiuterà le offerte telematiche pervenute oltre i termini previsti per la presente procedura, informando l'impresa con un messaggio di notifica, nonché attraverso l'indicazione dello stato dell'offerta come "Rifiutata".
- 5) La piattaforma adotta come limite il secondo 00: pertanto, anche quando negli atti di gara non sono indicati i secondi, essi si intenderanno sempre pari a 00;
- 6) Qualora, entro il termine previsto il sistema riterrà valida, ai fini della procedura, solo l'ultima offerta telematica pervenuta, che verrà considerata sostitutiva di ogni altra offerta telematica precedente;
- 7) La presentazione delle offerte tramite la piattaforma EmPULIA deve intendersi perfezionata nel momento in cui il concorrente visualizza un messaggio del sistema che indica la conferma del corretto invio dell'offerta. In ogni caso, il concorrente può verificare lo stato della propria offerta ("In lavorazione", ovvero "Salvato", ovvero "Inviato") accedendo dalla propria area di lavoro ai "Documenti collegati" al bando di gara;
- 8) La dimensione massima di ciascun file inserito nel sistema deve essere inferiore a sette Mbyte;

Al fine di inviare correttamente l'offerta, è, altresì, opportuno:

- Utilizzare una stazione di lavoro connessa ad internet, che sia dotata dei requisiti minimi indicati nella sezione FAQ del portale EmPULIA;
- Non utilizzare file nel cui nome siano presenti accenti, apostrofi e caratteri speciali;
- Non utilizzare file presenti in cartelle nel cui nome ci siano accenti, ovvero apostrofi e/o caratteri speciali.

Per informazioni relative alle modalità tecnico-operative di presentazione delle offerte sul sistema è possibile contattare la casella di posta elettronica [helpdesk@empulia.it](mailto:helpdesk@empulia.it).

## **2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI**

### **2.1 DOCUMENTI DI GARA**

La documentazione di gara comprende:

- a) bando di gara/disciplinare di gara e relativi allegati (A, B, C e D);
- b) capitolato speciale descrittivo e prestazionale;
- c) D.U.V.R.I.;
- d) schema di contratto;
- e) documento di gara unico europeo in formato elettronico;
- f) Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Bari, adottato con deliberazione di Giunta Camerale n. 3 del 3 marzo 2014;

**Camera di commercio Industria artigianato agricoltura Bari**

corso Cavour, 2 - 70121 Bari - tel. +39 080 2174111 - fax +39 080 2174228

PEC [cciaa@ba.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@ba.legalmail.camcom.it) - partita IVA 02517930729 - codice fiscale 80000350720



- g) Informativa appalti;
- h) Elenco unità impiegate/livello/monte ore (Vd. Art. 16 Capitolato Speciale d'Appalto).

Il Capitolato Speciale d'Appalto è stato redatto tenendo conto delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi (CAM) di cui al d.m. 29 gennaio 2021 del Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare recante "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene".

La documentazione di gara è disponibile sul sito EmPULIA all'indirizzo: <http://www.empulia.it> e all'indirizzo internet <http://www.ba.camcom.it> sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Gara e Contratti.

## 2.2 CHIARIMENTI

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare almeno ... giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, in via telematica attraverso la sezione della Piattaforma riservata alle richieste di chiarimenti, previa registrazione alla Piattaforma stessa.

Le richieste di chiarimenti e le relative risposte sono formulate esclusivamente in lingua italiana.

Le risposte alle richieste di chiarimenti presentate in tempo utile sono fornite in formato elettronico almeno 6 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante pubblicazione delle richieste in forma anonima e delle relative risposte sulla Piattaforma. Si invitano i concorrenti a visionare costantemente tale sezione della Piattaforma.

Non viene fornita risposta alle richieste presentate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

## 2.3 COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni di cui alla presente procedura sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.

Le comunicazioni tra stazione appaltante e operatori economici avvengono tramite la Piattaforma Empulia. È onere esclusivo dell'operatore economico prenderne visione.

Le comunicazioni relative: a) all'aggiudicazione; b) all'esclusione; c) alla decisione di non aggiudicare l'appalto; d) alla data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario; e) all'attivazione del soccorso istruttorio; f) al subprocedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta anomala; g) alla richiesta di offerta migliorativa; avvengono utilizzando il domicilio digitale presente negli indici di cui agli articoli 6-bis e 6-ter del decreto legislativo n.82/05 o, per gli operatori economici transfrontalieri, attraverso un indirizzo di servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento eIDAS. Se l'operatore economico non è presente nei predetti indici elegge domicilio digitale speciale presso la stessa Piattaforma e le comunicazioni di cui sopra sono effettuate utilizzando tale domicilio digitale.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati eleggono domicilio digitale presso il mandatario/capofila al fine della ricezione delle comunicazioni relative alla presente procedura.

In caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b) e c) del Codice, la comunicazione recapitata nei modi sopra indicati al consorzio si intende validamente resa a tutte le consorziate.

In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente nei modi sopra indicati si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.

## 3. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI

L'appalto è costituito da un lotto unico ed indivisibile poiché: verrebbe violato quanto previsto all'art. 35 co. 6 (artificioso frazionamento) poiché trattasi, inoltre, di appalto ad alta intensità di manodopera.



Tabella n. 1 – Oggetto dell'appalto

n.	Descrizione delle prestazioni	CPV	P (principale) S (secondaria)	Importo
1	A) Servizio di pulizia ordinaria e servizi connessi del Palazzo Camerale e delle sedi staccate dell'Ente(36 mesi)	90910000-9	P	€ 1.659.792,42
	B) Oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso( 36 mesi)			€ 2.394,00
	A) + B) Importo complessivo a base di gara			€1.662.186,42

L'importo complessivo a base di gara è al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 2.394,00 Iva e/o altre imposte e contributi di legge esclusi e non è soggetto a ribasso.

L'appalto è finanziato con fondi di Bilancio dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato pari ad € 1.551.792,42(unmilione cinquecentocinquantaquattro milasettecentonovantadue/42) per l'intero triennio calcolato sulla base delle Tabelle Ministeriali del Settore Pulizia e Multiservizi di cui al D.M. n. 25 del 6 giugno 2022, in considerazione delle ore minime effettivamente lavorate da garantire pari a 28417,48 annue.

### 3.1 DURATA

La durata dell'appalto è di trentasei mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto d'appalto.

### 3.2 OPZIONI E RINNOVI – VALORE MASSIMO STIMATO DELL'APPALTO

E' facoltà dell'Ente procedere al rinnovo del contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a ventiquattro mesi per un importo di € 1.106.528,28 (unmilione centosei milacinquecentoventotto/28), al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché di € 1.596,00 (millecinquecentonovantasei) per oneri di sicurezza previsti ex lege). L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'appaltatore almeno tre mesi prima della scadenza del contratto.

Il valore massimo stimato dell'appalto è pari a € 2.770.310,70 (duemilione settecento settantamila trecentodieci/70).

#### **Opzione di proroga tecnica di cui all'articolo 106, comma 11, del Codice.**

La durata del contratto in corso di esecuzione può essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente, avviate prima della scadenza del contratto. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

### REVISIONE DEI PREZZI

A partire dalla seconda annualità contrattuale i prezzi potranno essere aggiornati, in aumento o in diminuzione, sulla base dei prezzi standard rilevati dall'ANAC, degli elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT, oppure, qualora i dati suindicati non siano disponibili, in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le



famiglie di operai e impiegati, disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto.

La revisione dei prezzi è riconosciuta se le variazioni accertate risultano superiori al 20% rispetto al prezzo originario.

La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.

#### 4. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Gli operatori economici possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata, purché in possesso dei requisiti prescritti dai successivi articoli.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli articoli 47 e 48 del Codice.

È vietato ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di operatori economici aderenti al contratto di rete (nel prosieguo, aggregazione di retisti).

È vietato al concorrente che partecipa alla gara in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, di partecipare anche in forma individuale.

È vietato al concorrente che partecipa alla gara in aggregazione di rete, di partecipare anche in forma individuale. Le retiste non partecipanti all'aggregazione possono presentare offerta, per la medesima gara in forma singola o associata.

I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b) e c) del Codice sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è vietato partecipare, in qualsiasi altra forma, alla presente gara. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.

Le aggregazioni di retisti di cui all'articolo 45, comma 2 lettera f) del Codice, rispettano la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei in quanto compatibile. In particolare:

- a) nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica (cd. rete - soggetto), l'aggregazione di retisti partecipa a mezzo dell'organo comune, che assume il ruolo del mandatario, qualora in possesso dei relativi requisiti. L'organo comune può indicare anche solo alcuni tra i retisti per la partecipazione alla gara ma deve obbligatoriamente far parte di questi;
- b) nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica (cd. rete-contratto), l'aggregazione di retisti partecipa a mezzo dell'organo comune, che assume il ruolo del mandatario, qualora in possesso dei requisiti previsti per la mandataria e qualora il contratto di rete rechi mandato allo stesso a presentare domanda di partecipazione o offerta per determinate tipologie di procedure di gara. L'organo comune può indicare anche solo alcuni tra i retisti per la partecipazione alla gara ma deve obbligatoriamente far parte di questi;
- c) nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune privo di potere di rappresentanza ovvero sia sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione, l'aggregazione di retisti partecipa nella forma del raggruppamento costituito o costituendo, con applicazione integrale delle relative regole.

Per tutte le tipologie di rete, la partecipazione congiunta alle gare deve risultare individuata nel contratto di rete come uno degli scopi strategici inclusi nel programma comune, mentre la durata dello stesso dovrà essere commisurata ai tempi di realizzazione dell'appalto.

Il ruolo di mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo può essere assunto anche da un consorzio di cui all'articolo 45, comma 1, lettera b), c) ovvero da una sub-associazione, nelle forme di un RTI o consorzio ordinario costituito oppure di un'aggregazione di retisti. A tal fine, se la rete è dotata di organo comune con potere di rappresentanza (con o senza soggettività giuridica), tale organo assumerà la veste di mandatario della sub-associazione; se, invece, la rete è dotata di organo comune privo del potere di rappresentanza o è sprovvista di organo comune, il ruolo di mandatario della sub-associazione è conferito dai retisti partecipanti alla gara, mediante mandato, dando evidenza della ripartizione delle quote di partecipazione.

L'impresa in concordato preventivo può concorrere anche riunita in raggruppamento temporaneo di imprese purché non rivesta la qualità di mandataria e sempre che le altre imprese aderenti al raggruppamento temporaneo di imprese



*Ai sensi dell'art. 83, comma 8 del Codice, nei raggruppamenti temporanei di imprese, la mandataria deve, in ogni caso, possedere i requisiti ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria.*

## 5. REQUISITI GENERALI

Sono esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'articolo 80 del Codice. In caso di partecipazione di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c), del Codice la sussistenza dei requisiti di cui all'articolo 80 del Codice è attestata e verificata nei confronti del consorzio e delle consorziate indicate quali esecutrici.

Costituisce causa di esclusione degli operatori economici dalla procedura di gara il mancato rispetto, al momento della presentazione dell'offerta, degli obblighi in materia di lavoro delle persone con disabilità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, oltre che ai sensi dell'art. 80, comma 5, lettera i), del Codice.

Sono comunque esclusi gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo del 2001 n. 165 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'amministrazione affidante negli ultimi tre anni.

La Ditta si dovrà impegnare ad accettare il codice di comportamento dei dipendenti della C.C.I.A.A. di Bari a pena di nullità del contratto.

La Ditta, altresì, dovrà sottoscrivere l'Informativa Privacy in materia di Procedura di appalti Beni e Servizi della C.C.I.A.A. di Bari in difetto del quale l'operatore economico non potrà partecipare alla gara de quo (vd. allegato).

## 6. REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA

I concorrenti devono essere in possesso, a pena di esclusione, dei requisiti previsti nei commi seguenti.

I documenti richiesti agli operatori economici ai fini della dimostrazione dei requisiti sono caricati sulla Piattaforma o in fase di presentazione della domanda o in fase di comprova degli stessi.

### 6.1 REQUISITI DI IDONEITÀ

Costituiscono requisiti di idoneità:

- a) **Iscrizione nel Registro delle Imprese o Albo provinciale Imprese Artigiane per la categoria di attività relativa al servizio in gara ai sensi della l. 25 gennaio 1994, n. 82 e del D.M. 7 luglio 1997, n. 274, e, precisamente:**

- **art. 1 lett. a) con appartenenza almeno alla fascia di classificazione " g " di cui all'art. 3 del citato decreto;**

Il concorrente non stabilito in Italia ma in un altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'articolo 83, comma 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito;

Per la comprova del requisito sono acquisiti d'ufficio, presso il Registro delle Imprese di questa Stazione Appaltante, i documenti a comprova del requisito di cui sopra.

### 6.2 REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA

I requisiti di capacità economica e finanziaria sono rappresentati da:

- b) **Aver conseguito nel triennio 2019-2020-2021 un fatturato globale al netto dell'Iva di importo complessivo non inferiore a € 5.000.000,00 (Euro cinquemilioni/00);**

Ai sensi dell'art. 83, comma 5, secondo periodo, si precisa che la necessità ed opportunità del fatturato minimo richiesto rinviene dall'impegno organizzativo e finanziario richiesto all'operatore economico e, inoltre, al fine di garantire una specifica affidabilità tenuto conto della manodopera impegnata nell'esecuzione dell'appalto.

**La comprova del requisito è fornita mediante uno dei seguenti documenti:**

**Camera di commercio Industria artigianato agricoltura Bari**

corso Cavour, 2 - 70121 Bari - tel. +39 080 2174111 - fax +39 080 2174228

PEC cciaa@ba.legalmail.camcom.it - partita IVA 02517930729 - codice fiscale 80000350720



- per le società di capitali mediante bilanci, o estratti di essi, approvati alla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte corredati della nota integrativa;
- per gli operatori economici costituiti in forma d'impresa individuale ovvero di società di persone mediante copia del Modello Unico o la Dichiarazione IVA;
- dichiarazione resa, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, dal soggetto o organo preposto al controllo contabile della società ove presente (sia esso il Collegio sindacale, il revisore contabile o la società di revisione), attestante la misura (importo) e la tipologia (causale della fatturazione) del fatturato dichiarato in sede di partecipazione.

Ove le informazioni sui fatturati non siano disponibili, per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, i requisiti di fatturato devono essere rapportati al periodo di attività.

L'operatore economico, che per fondati motivi non sia in grado di presentare le referenze richieste, può provare la propria capacità economica e finanziaria mediante idonea copertura assicurativa contro i rischi professionali il cui massimale non sia inferiore all'importo a base di gara.

La comprova di tale requisito è fornita mediante la produzione della relativa polizza, e, a pena di esclusione, dell'eventuale dichiarazione di impegno da parte dell'impresa assicuratrice ad adeguare il valore della polizza nel caso in cui il valore attuale fosse inferiore al valore dell'appalto.

### 6.3 REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE

- c) Aver eseguito nell'ultimo triennio (2019 - 2020 - 2021) servizi di pulizia per conto di Enti pubblici o privati di importo non inferiore a € 3.000.000,00 (euro tremilioni/00)

La comprova del requisito, secondo le disposizioni di cui all'articolo 86 e all'allegato XVII, parte II, del Codice, è fornita mediante:

- certificati rilasciati dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- contratti stipulati con le amministrazioni pubbliche, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse;
- attestazioni rilasciate dal committente privato, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- contratti stipulati con privati, completi di copia delle fatture quietanzate ovvero dei documenti bancari attestanti il pagamento delle stesse.

### 6.4 INDICAZIONI PER I RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE

I soggetti di cui all'articolo 45 comma 2, lettera d), e), f) e g) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Alle aggregazioni di retisti, ai consorzi ordinari ed ai GEIE si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei. Nei consorzi ordinari la consorziata che assume la quota maggiore di attività esecutive riveste il ruolo di capofila che è assimilata alla mandataria.

Nel caso in cui la mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo sia una sub-associazione, nelle forme di consorzio ordinario costituito oppure di un'aggregazione di retisti, i relativi requisiti di partecipazione sono soddisfatti secondo le medesime modalità indicate per i raggruppamenti.

Il requisito relativo all'iscrizione al Registro delle Imprese o Albo provinciale delle Imprese artigiane ai sensi della l. 25 gennaio 1994, n. 82 e del d.m. 7 luglio 1997, n. 274 di cui all'art. 3 del citato decreto di cui al punto 6.1 lett.a) deve essere posseduto da:

- a. da ciascuna delle imprese raggruppate/raggruppande o consorziate/consorzianti o GEIE;
- b. da ciascuna delle imprese aderenti al contratto di rete indicate come esecutrici e, dalla rete medesima, nel caso in cui questa abbia soggettività giuridica.

Camera di commercio industria artigianato agricoltura Bari

corso Cavour, 2 - 70121 Bari - tel. +39 080 2174111 - fax +39 080 2174228

PEC cciaa@ba.legalmail.camcom.it - partita IVA 02517930729 - codice fiscale 80000350720



Tutti i soggetti indicati alle lett. a) e b) devono essere in possesso di iscrizioni in fasce di classificazione tali che la somma dei singoli importi di classificazione risulti pari o superiore all'importo della fascia di classificazione di cui al paragrafo 6.1 lett.a). L'impresa capogruppo mandataria deve possedere detto requisito in misura maggioritaria.

**Il requisito relativo al fatturato globale** di cui al punto 6.2 lettera b) deve essere soddisfatto dal raggruppamento temporaneo nel complesso. Detto requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dalla mandataria.

**Il requisito relativo al fatturato specifico** di cui al punto 6.3 lettera c) deve essere soddisfatto dal raggruppamento temporaneo orizzontale nel complesso. Detto requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dalla mandataria.

**Il requisito relativo alla copertura assicurativa** di cui al punto 6.2 deve essere soddisfatto dal raggruppamento temporaneo nel suo insieme.

## **6.5 INDICAZIONI PER I CONSORZI DI COOPERATIVE E DI IMPRESE ARTIGIANE E I CONSORZI STABILI**

I soggetti di cui all'articolo 45 comma 2, lettere b) e c) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Il requisito relativo all'iscrizione nel Registro delle Imprese o Albo provinciale delle Imprese artigiane ai sensi della l. 25 gennaio 1994, n. 82 e del d.m. 7 luglio 1997, n. 274 di cui all'art. 3 del citato decreto di cui al punto 6.1 lett. a) deve essere posseduto dal consorzio e da tutte le consorziate esecutrici del servizio. Queste ultime devono essere in possesso dell'iscrizione in fasce di qualificazione tali che la somma dei singoli importi di classificazione risulti pari o superiore all'importo della fascia di classificazione di cui al paragrafo 6.1 lett. a).

I requisiti di capacità economica e finanziaria nonché tecnica e professionale di cui ai punti 6.2 e 6.3, devono essere posseduti:

1. per i consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b) del Codice, direttamente dal consorzio medesimo, salvo che quelli relativi alla disponibilità delle attrezzature e dei mezzi d'opera nonché all'organico medio annuo che sono computati cumulativamente in capo al consorzio ancorché posseduti dalle singole imprese consorziate;
2. per i consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lett. c) del Codice, dal consorzio, che può spendere, oltre ai propri requisiti, anche quelli delle consorziate i quali vengono computati cumulativamente in capo al consorzio.

In tutti i casi i Raggruppamenti e i Consorzi dovranno inoltre indicare, specificatamente, le prestazioni che saranno eseguite dalle singole imprese (art. 48, comma 4, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.). Tale specificazione deve essere espressa anche in misura percentuale.

I consorzi stabili di cui all'art. 45, comma 2, lett.c) eseguono le prestazioni o con la propria struttura o tramite i consorziati indicati in sede di gara senza che ciò costituisca subappalto, ferma la responsabilità solidale degli stessi nei confronti della stazione appaltante.

## **7. AVVALIMENTO**

Il concorrente può soddisfare la richiesta dei requisiti di carattere economico-finanziario e tecnico professionale di cui ai punti 6.2 e 6.3 anche mediante ricorso all'avvalimento.

L'avvalimento è obbligatorio per gli operatori economici che hanno depositato la domanda di concordato, qualora non sia stato ancora depositato il decreto previsto dall'articolo 163 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267.

Non è consentito l'avvalimento dei requisiti generali e dei requisiti di idoneità professionale di cui al punto 6.1.

L'ausiliaria deve:



- d) possedere i requisiti previsti dall'articolo 6 nonché i requisiti tecnici e le risorse oggetto di avvalimento e dichiararli presentando un proprio DGUE, da compilare nelle parti pertinenti;
- e) rilasciare la dichiarazione di avvalimento contenente l'obbligo verso il concorrente e verso la stazione appaltante, di mettere a disposizione, per tutta la durata dell'appalto, le risorse necessarie di cui è carente il concorrente.

Il concorrente deve allegare il contratto di avvalimento nel quale sono specificati i requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi messi a disposizione e le correlate risorse strumentali e umane.

Il concorrente può avvalersi di più imprese ausiliarie.

A pena di esclusione, non è consentito che l'ausiliaria presti avvalimento per più di un concorrente e che partecipi alla medesima gara sia l'ausiliaria che il concorrente che si avvale dei requisiti.

Il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

Qualora per l'ausiliaria sussistano motivi di esclusione o laddove essa non soddisfi i criteri di selezione, il concorrente sostituisce l'impresa ausiliaria entro 10 giorni decorrenti dal ricevimento della richiesta da parte della stazione appaltante. Contestualmente il concorrente produce i documenti richiesti per l'avvalimento.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione delle dichiarazioni dell'ausiliaria o del contratto di avvalimento, a condizione che i citati elementi siano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta.

Non è sanabile - e quindi è causa di esclusione dalla gara - la mancata indicazione dei requisiti e delle risorse messi a disposizione dall'ausiliaria in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

## **8. SUBAPPALTO**

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto. La prevalente esecuzione del contratto è riservata all'affidatario, trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera.

Pertanto, è ammesso il subappalto nei limiti del 40% dell'appalto.

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione delle parti da subappaltare il subappalto è vietato.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

## **9. GARANZIA PROVVISORIA**

L'offerta è corredata, a pena di esclusione, da:

- a) una garanzia provvisoria pari a € 33.243,73. Si applicano le riduzioni di cui all'articolo 93, comma 7 del Codice;
- b) una dichiarazione di impegno, da parte di un istituto bancario o assicurativo o altro soggetto di cui all'articolo 93, comma 3, del Codice, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva, qualora il concorrente risulti affidatario. Tale dichiarazione di impegno non è richiesta alle microimprese, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari esclusivamente dalle medesime costituiti.

La garanzia provvisoria è costituita, a scelta del concorrente:

- a) fermo restando il limite all'utilizzo del contante di cui all'articolo 49, comma 1 del decreto legislativo 21 novembre 2007 n. 231, in contanti, in assegni circolari, con bonifico bancario (IBAN IT 61Y0542404297000007020092) Banca Popolare di Bari, con versamento effettuato mediante *PagoPA*;
- b) in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato depositati presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione; il valore deve essere al corso del giorno del

deposito:  
**Camera di commercio Industria artigianato agricoltura Bari**

corso Cavour, 2 - 70121 Bari - tel. +39 080 2174111 - fax +39 080 2174228

PEC cciaa@ba.legalmail.camcom.it - partita IVA 02517930729 - codice fiscale 80000350720





- c) da fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da imprese bancarie o assicurative che risponde ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata da un intermediario finanziario iscritto nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385; svolge in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie; è sottoposta a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58; ha i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa rispondano ai requisiti di cui all'articolo 93, comma 3 del Codice. Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione della garanzia, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie mediante accesso ai seguenti siti internet:

<http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html>

<http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/>

[http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/Intermediari\\_non\\_abilitati.pdf](http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/Intermediari_non_abilitati.pdf)

[http://www.ivass.it/ivass/imprese\\_jsp/HomePage.jsp](http://www.ivass.it/ivass/imprese_jsp/HomePage.jsp)

La garanzia fideiussoria deve:

- a) contenere espressa menzione dell'oggetto del contratto di appalto e del soggetto garantito (stazione appaltante);
- b) essere intestata a tutti gli operatori economici del costituito/constituendo raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE, ovvero a tutte le imprese retiste che partecipano alla gara ovvero, in caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2 lettere b) e c) del Codice, al solo consorzio;
- c) essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico del 19 gennaio 2018 n. 31;
- d) avere validità almeno per 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta;
- e) prevedere espressamente:
  1. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'articolo 1944 del codice civile;
  2. la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile;
  3. l'operatività della stessa entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
- g) essere corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia ai sensi dell'articolo 93, comma 5 del Codice, su richiesta della stazione appaltante per ulteriori 60giorni, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione.

La garanzia fideiussoria e la dichiarazione di impegno devono essere sottoscritte da un soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante ed essere inserite sulla Piattaforma in una delle seguenti forme:

- a) originale informatico, ai sensi dell'articolo 1, lett. p) del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, sottoscritto con firma digitale, o altro tipo di firma elettronica qualificata dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante;
- b) in copia informatica di documento analogico (scansione di documento cartaceo) secondo le modalità previste dall'articolo 22, commi 1 e 2, del d.lgs. n. 82/2005;
- c) in duplicato informatico dell'originale informatico conforme alle disposizioni dell'articolo 23-bis del D.lgs. n.82/2005.

In caso di bonifico il concorrente deve inserire sulla Piattaforma il documento che attesti l'avvenuto versamento in una delle forme sopra indicate. Il documento deve indicare il nominativo dell'operatore economico che ha operato il versamento stesso.

In caso di richiesta di estensione della durata e validità dell'offerta e della garanzia fideiussoria, il concorrente potrà produrre nelle medesime forme di cui sopra una nuova garanzia provvisoria del medesimo o di altro garante, in sostituzione della precedente, a condizione che abbia espressa decorrenza dalla data di presentazione dell'offerta.

Per fruire delle riduzioni di cui all'articolo 93, comma 7 del Codice, il concorrente dichiara nella domanda di partecipazione il possesso dei relativi requisiti.

In caso di partecipazione in forma associata, la riduzione del 50% per il possesso della certificazione del sistema di qualità di cui all'articolo 93, comma 7, si ottiene:

**Camera di commercio industria artigianato agricoltura Bari**

corso Cavour, 2 - 70121 Bari - tel. +39 080 2174111 - fax +39 080 2174228

PEC cciaa@ba.legalmail.camcom.it - partita IVA 02517930729 - codice fiscale 80000350720



- a) per i soggetti di cui all'articolo 45, comma 2, lettere d), e), f), g), del Codice solo se tutte le imprese che costituiscono il raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE, o tutte le imprese retiste che partecipano alla gara siano in possesso della predetta certificazione;
- b) per i consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, se il Consorzio ha dichiarato in fase di offerta che intende eseguire con risorse proprie, sole se il Consorzio possiede la predetta certificazione; se il Consorzio ha indicato in fase di offerta che intende assegnare parte delle prestazioni a una o più consorziate individuate nell'offerta, solo se sia il Consorzio sia la consorziata designata posseggono la predetta certificazione, o in alternativa se il solo Consorzio possiede la predetta certificazione e l'ambito di certificazione del suo sistema gestionale include la verifica che l'erogazione della prestazione da parte della consorziata rispetti gli standard fissati dalla certificazione.

Le altre riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7, del Codice si ottengono nel caso di possesso da parte di una sola associata oppure, per i consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, da parte del consorzio e/o delle consorziate.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata presentazione della garanzia provvisoria e/o dell'impegno a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva solo a condizione che siano stati già costituiti nella loro integrità prima della presentazione dell'offerta.

Non è sanabile - e quindi è causa di esclusione - la sottoscrizione della garanzia provvisoria da parte di un soggetto non legittimato a rilasciare la garanzia o non autorizzato ad impegnare il garante.

## 10. SOPRALLUOGO

Ai sensi dell'art. 8, comma 1, lettera b), decreto legge n.76/20, convertito in legge n. 120/20, come modificato dal decreto legge n.77/21, convertito in legge n.108/21, attesa la complessità dell'appalto, il sopralluogo presso gli immobili camerali oggetto del presente appalto è obbligatorio. La mancata effettuazione del sopralluogo è causa di esclusione dalla procedura di gara.

Il sopralluogo è effettuato accedendo di persona nelle aree oggetto di sopralluogo.

Il sopralluogo può essere effettuato tutti i giorni dalle ore 09.00 – 12.30.

La richiesta di sopralluogo deve essere inoltrata all'indirizzo e-mail del R.U.P.: [celestina.barile@ba.camcom.it](mailto:celestina.barile@ba.camcom.it) e deve riportare i seguenti dati dell'operatore economico: nominativo del concorrente; recapito cellulare; indirizzo p.e.c.; nominativo e qualifica della persona incaricata di effettuare il sopralluogo.

La suddetta richiesta dovrà essere inviata almeno 48 ore prima la data prevista per il sopralluogo. La predetta richiesta dovrà essere preventivamente confermata dalla Stazione Appaltante.

Il sopralluogo può essere effettuato dal rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico in possesso del documento di identità, o da soggetto diverso rappresentante dell'operatore economico purché in possesso di apposita delega, del proprio documento di identità e di copia di quello del delegante. Il soggetto delegato ad effettuare il sopralluogo non può ricevere l'incarico da più concorrenti.

La stazione appaltante rilascia attestazione di avvenuto sopralluogo. In tal caso la stazione appaltante non rilascia la relativa attestazione ad alcuno dei soggetti deleganti.

In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario già costituiti, GEIE, aggregazione di retisti, il sopralluogo può essere effettuato da un rappresentante degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati, purché munito della delega del mandatario/capofila.

In caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario, aggregazione di retisti non ancora costituiti, il sopralluogo è effettuato da un rappresentante di uno degli operatori economici che costituiranno il raggruppamento o l'aggregazione in rete o il consorzio, purché munito della delega di almeno uno di detti operatori.

In caso di consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b) e c) del Codice il sopralluogo deve essere effettuato da soggetto munito di delega conferita dal consorzio oppure dall'operatore economico consorziato indicato come esecutore.

Il termine ultimo previsto ai fini dell'espletamento del sopralluogo è fissato inderogabilmente nelle ore .... del giorno



## 11. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC

I concorrenti effettuano, a pena di esclusione, il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per un importo pari a € 140,00 secondo le modalità di cui alla delibera ANAC 21/12/2021, N. 830 - *Attuazione dell'articolo 1, commi 65 e 67, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, per l'anno 2022.*

*Indicazioni operative sulle modalità di pagamento del contributo sono disponibili sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/portale-dei-pagamenti-di-anac>*

*L'importo del contributo è calcolato sul valore stimato d'appalto comprensivo delle eventuali opzioni contrattuali previste nella documentazione di gara.*

La stazione appaltante accerta il pagamento del contributo mediante consultazione del sistema AVCpass.

Qualora il pagamento non risulti registrato nel sistema AVCpass, la stazione appaltante richiede, ai sensi dell'articolo 83, comma 9 del Codice, la presentazione della ricevuta di avvenuto pagamento.

## 12. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA

Si invitano gli operatori economici interessati a consultare le "linee guida" disponibili sul portale di EmPULIA nella sezione "Guide pratiche".

L'offerta e la documentazione relativa alla procedura devono essere presentate esclusivamente attraverso la PiattaformaEmpulia. Non sono considerate valide le offerte presentate attraverso modalità diverse da quelle previste nel presente disciplinare. L'offerta e la documentazione deve essere sottoscritta con firma digitale o altra firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata.

Le dichiarazioni sostitutive si redigono ai sensi degli articoli 19, 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

La documentazione presentata in copia è accompagnata da dichiarazione di conformità all'originale ai sensi del decreto legislativo n.82/05.

L'offerta deve pervenire entro e non oltre le ore 12:00 del giorno ..... a pena di irricevibilità. La Piattaforma non accetta offerte presentate dopo la data e l'orario stabiliti come termine ultimo di presentazione dell'offerta.

Della data e dell'ora di arrivo dell'offerta fa fede l'orario registrato dalla Piattaforma.

Le operazioni di inserimento sulla Piattaforma di tutta la documentazione richiesta rimangono ad esclusivo rischio del concorrente. Si invitano pertanto i concorrenti ad avviare tali attività con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista onde evitare la non completa e quindi mancata trasmissione dell'offerta entro il termine previsto.

Qualora si verifichi un mancato funzionamento o un malfunzionamento della Piattaforma si applica quanto previsto al paragrafo 1.1.

Le offerte saranno aperte secondo la procedura prevista per la valutazione delle offerte sulla piattaforma EmPULIA.

### Firma digitale

L'istanza di partecipazione alla gara e dichiarazione unica, l'offerta tecnica, l'offerta economica e ogni eventuale ulteriore documentazione relativa alla Busta Documentazione deve essere sottoscritta, a pena di esclusione, con apposizione di firma digitale del soggetto legittimato (o dei soggetti legittimati come, ad esempio, nel caso di società con amministratori a firma congiunta), rilasciata da un Ente accreditato presso l'ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione DigitPA (ex CNIPA); l'elenco dei certificatori è accessibile all'indirizzo [http://www.digitpa.gov.it/certificatori\\_firma\\_digitale](http://www.digitpa.gov.it/certificatori_firma_digitale).

Per l'apposizione della firma digitale i concorrenti devono utilizzare un certificato qualificato non scaduto di validità,

non ~~Cassa di Commercio di Bari~~ ~~Industria Artigianato e Commercio di Bari~~ pertanto a verificarne la corretta apposizione con gli corso Cavour, 2 - 70121 Bari - tel. +39 080 2174111 - fax +39 080 2174228



strumenti allo scopo messi a disposizione dal proprio Ente certificatore.

### **12.1 Regole per la presentazione dell'offerta**

Al fine di partecipare alla gara gli operatori economici concorrenti, a pena di esclusione, devono inviare, **entro e non oltre le ore 12,00 del \_\_\_\_\_** la propria offerta telematica, tramite il Portale EmPULIA, raggiungibile attraverso il sito [www.empulia.it](http://www.empulia.it), secondo la procedura di seguito indicata.

1. Registrarsi al Portale tramite l'apposito link "Registrati" presente sulla home page di EmPULIA: l'operatore economico deve inserire un indirizzo di posta elettronica certificata del legale rappresentante;
2. Accedere al Portale inserendo le tre credenziali, cliccando su "ACCEDI";
3. Cliccare sulla sezione "BANDI";
4. Cliccare sulla riga blu dove è riportata la scritta "BANDI PUBBLICATI": si aprirà l'elenco di tutti i bandi pubblicati;
5. Cliccare sulla lente "VEDI" situata nella colonna "DETTAGLIO", in corrispondenza del bando di gara oggetto della procedura;
6. Visualizzare gli atti di gara, gli allegati e gli eventuali chiarimenti pubblicati, presenti nella sezione "DOCUMENTI";
7. Denominare la propria offerta;
8. Cliccare sul pulsante "PARTECIPA" per creare la propria offerta (tale link scomparirà automaticamente al raggiungimento del termine di scadenza previsto per la presentazione delle offerte);
9. Busta "DOCUMENTAZIONE": inserire i documenti richiesti utilizzando il comando "Allegato"; il concorrente può aggiungere ulteriore documentazione tramite il comando "Aggiungi allegato" e cancellare righe predisposte come non obbligatorie dalla stazione appaltante;
10. Preparazione "OFFERTA": inserire i documenti e le informazioni richieste, presenti nell'"Elenco Prodotti", afferenti all'offerta tecnica ed economica secondo le modalità indicate nei successivi paragrafi;
11. Verifica informazioni: funzione che permette di controllare il corretto inserimento dei dati;
12. Aggiorna Dati Bando: funzione che permette di ripristinare i campi predisposti dalla stazione appaltante che non si intende, ovvero non è possibile, modificare;
13. Creazione "Busta Tecnica/Conformità" e "Busta Economica": tali sezioni vengono automaticamente compilate dal sistema, dopo aver perfezionato il corretto inserimento nella riga "Elenco Prodotti" dei dati e documenti così come richiesti nei paragrafi successivi;
14. Genera PDF della "Busta Tecnica/Conformità" e della "Busta Economica": con tale funzione il sistema genererà, in formato.pdf, la busta tecnica e la busta economica che dovranno essere salvate sul proprio PC;
15. Apporre la firma digitale alle buste generate attraverso le modalità innanzi descritte;
16. Allegare il pdf firmato: utilizzare il comando "Allega pdf firmato" al fine di allegare il file .pdf della busta tecnica, firmato digitalmente, nella sezione "Busta tecnica/Conformità", e il file pdf della busta economica, nella sezione "Busta Economica". Il Sistema provvederà a effettuare una procedura di controllo della firma;
17. Invio dell'offerta: cliccare sul comando "INVIA".

### **Credenziali d'accesso**

La registrazione fornirà – entro le successive 6 ore – tre credenziali (codice d'accesso, nome utente e password), personali per ogni operatore economico registrato, necessarie per l'accesso e l'utilizzo delle funzionalità del Portale: tali credenziali saranno recapitate all'indirizzo di posta elettronica certificata del legale rappresentante, così come dichiarato all'atto della registrazione.

Tale operazione va effettuata almeno 48 ore prima della data di scadenza per la presentazione delle offerte, al fine di ottenere in tempo utile le suddette tre credenziali di accesso.

La mancata ricezione delle tre credenziali, che consentono la partecipazione alla procedura aperta, è ad esclusivo

**Camera di commercio industria artigianato agricoltura Bari**

corso Cavour, 2 - 70121 Bari - tel. +39 080 2174111 - fax +39 080 2174228

PEC [cciaa@ba.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@ba.legalmail.camcom.it) - partita IVA 02517930729 - codice fiscale 80000350720



rischio del concorrente, nel caso in cui la registrazione al Portale fosse effettuata successivamente al termine temporale di 48 ore innanzi indicato.

In caso di smarrimento, è sempre possibile recuperare le citate credenziali attraverso le apposite funzioni “Hai dimenticato Codice di Accesso e Nome Utente?” e/o “Hai dimenticato la password?” presenti sulla home page del Portale. Il codice d’accesso ed il nome utente attribuiti dal sistema sono imm modificabili; la password invece può essere modificata in qualunque momento tramite l’apposito link “opzioni”. La lunghezza massima della password è di 12 caratteri. Tutte le comunicazioni inerenti alla presente procedura di gara saranno inoltrate come “avviso” all’indirizzo di posta elettronica del legale rappresentante, così come risultante dai dati presenti sul Portale EmpULIA.

#### **Verifica della presentazione dell’offerta sul portale**

Inoltre è possibile verificare direttamente tramite il Portale il corretto invio della propria offerta seguendo la seguente procedura:

- a) inserire i propri codici di accesso;
- b) cliccare sul link “INVITI”;
- c) cliccare sulla lente “APRI” situata nella colonna “DOC COLLEGATI”, posta in corrispondenza del bando di gara oggetto della procedura;
- d) cliccare sulla riga blu dove è riportata la dicitura “OFFERTE”;
- e) visualizzare la propria OFFERTA. Dalla stessa maschera è possibile visualizzare se l’offerta è solo salvata o anche inviata (in tale ultimo caso si potrà visualizzare anche il numero di protocollo assegnato).

#### **Assistenza per l’invio dell’offerta**

Si avvisa che i fornitori che desiderano essere eventualmente assistiti per l’invio dell’offerta, dovranno richiedere assistenza almeno 48 ore prima dalla scadenza nei giorni feriali – sabato escluso - dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle 14,00 alle 18,00, inviando una richiesta all’HELP DESK TECNICO EmpULIA all’indirizzo email: helpdesk@empulia.it, ovvero chiamando il numero verde 800900121.

Le richieste di assistenza devono essere effettuate nei giorni e negli orari di operatività del servizio di HelpDesk innanzi indicati; in ogni caso, saranno evase nelle ore di operatività dello stesso servizio.

Al fine di consentire all’operatore economico una più facile consultazione, nella sezione “BANDI A CUI STO PARTECIPANDO”, sono automaticamente raggruppati tutti i bandi per i quali abbia mostrato interesse, cliccando almeno una volta sul pulsante “PARTECIPA”.

#### **Partecipazione in forma associata**

L’operatore economico ha la facoltà di presentare offerta per sé o quale mandatario di operatori riuniti. In caso di RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI DI IMPRESE E CONSORZI ORDINARI da costituirsi ai sensi dell’articolo 48 comma 8 del d.lgs. 50/2016, l’offerta telematica deve essere presentata (caricata sulla piattaforma EMPULIA) esclusivamente dal legale rappresentante/procuratore dell’impresa che assumerà il ruolo di capogruppo, a ciò espressamente delegato da parte di tutte le imprese raggruppande/consorzianti; a tal fine le imprese raggruppande/consorzianti dovranno espressamente delegare, nella domanda di partecipazione, la capogruppo, che, essendo in possesso della terna di chiavi per accedere alla piattaforma, provvederà all’invio telematico di tutta la documentazione richiesta per la partecipazione alla gara.

In caso di AGGREGAZIONI TRA IMPRESE ADERENTI AL CONTRATTO DI RETE e di GRUPPO ECONOMICO di INTERESSE EUROPEO, l’offerta telematica deve essere presentata (caricata sulla piattaforma EMPULIA) con le medesime modalità sopra descritte per i raggruppamenti temporanei d’impresa.

In caso di partecipazione di CONSORZIO FRA SOCIETÀ COOPERATIVE DI PRODUZIONE E LAVORO E CONSORZIO STABILE, l’offerta telematica di cui al punto precedente dovrà essere presentata (caricata sulla piattaforma EMPULIA) dal legale rappresentante del consorzio.



Nel caso RTI / Consorzio occorre utilizzare il comando “Inserisci mandante” / “Inserisci esecutrice” nella sezione “Busta Documentazione”, per indicare i relativi dati. La mandante / esecutrice deve essere previamente registrata sul Portale.

La ridetta operazione va ripetuta tante volte quante sono gli operatori dei quali ci si avvale.

La stazione appaltante non risponde di disguidi o deficit di funzionamento nella trasmissione dei documenti di gara in via telematica.

Si precisa inoltre che:

- l'offerta è vincolante per il concorrente;
- con la trasmissione dell'offerta, il concorrente accetta tutta la documentazione di gara, allegati e chiarimenti inclusi.

La Piattaforma consente al concorrente di visualizzare l'avvenuta trasmissione della domanda.

Il concorrente che intenda partecipare in forma associata in sede di presentazione dell'offerta indica la forma di partecipazione e indica gli operatori economici riuniti o consorziati.

Le dichiarazioni di cui agli allegati A, B, C e D sono redatte sui modelli predisposti e messi a disposizione da questa Stazione Appaltante nella Piattaforma EmPulia.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana.

in tutti gli altri casi i documenti devono essere corredati da traduzione giurata in lingua italiana.

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della traduzione della documentazione amministrativa, si applica l'articolo 83, comma 9 del Codice.

L'offerta vincola il concorrente per *almeno 180 giorni* dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta.

Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, sarà richiesto agli offerenti di confermare la validità dell'offerta sino alla data indicata e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia prestata in sede di gara fino alla medesima data.

Il mancato riscontro alla richiesta della stazione appaltante entro il termine fissato da quest'ultima è considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

### **13. SOCCORSO ISTRUTTORIO**

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, e in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del DGUE, con esclusione di quelle afferenti al contenuto sostanziale dell'offerta economica e dell'offerta tecnica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'articolo 83, comma 9 del Codice.

L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata. La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo dell'offerta. Nello specifico valgono le seguenti regole:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio ed è causa di esclusione dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità del DGUE e della domanda, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati documenti sono preesistenti e comprovabili con elementi di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;



- la mancata presentazione di elementi a corredo dell'offerta (per esempio garanzia provvisoria e impegno del fideiussore) ovvero di condizioni di partecipazione alla gara (per esempio mandato collettivo speciale o impegno a conferire mandato collettivo), aventi rilevanza in fase di gara, sono sanabili, solo se preesistenti e comprovabili con elementi di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- il difetto di sottoscrizione della domanda di partecipazione, del DGUE, delle dichiarazioni richieste e dell'offerta è sanabile;

Ai fini del soccorso istruttorio la stazione appaltante assegna al concorrente un congruo termine - non superiore a dieci giorni - perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere nonché la sezione della Piattaforma dove deve essere inserita la documentazione richiesta.

In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, limitate alla documentazione presentata in fase di soccorso istruttorio, fissando un termine a pena di esclusione.

#### **Modalità di richiesta documentazione integrativa**

La stazione appaltante può richiedere tramite EmpULIA, ad ogni fornitore che partecipa alla gara, la documentazione integrativa che riterrà opportuna, cliccando sul corrispondente link "COMUNICAZIONE INTEGRATIVA". Gli operatori economici interessati dalla richiesta di integrazione documentale saranno preventivamente informati della stessa a mezzo PEC, trasmessa dalla piattaforma all'indirizzo del legale rappresentate del fornitore, da quest'ultimo fornito in sede di registrazione alla piattaforma;

L'operatore economico potrà rispondere tramite portale (entro la scadenza dei termini indicati dalla stazione appaltante), alla richiesta di integrazione, anche con eventuale allegazione documentale, utilizzando il tasto "Crea risposta";

Scaduti i termini per la presentazione della risposta, il tasto "Crea Risposta" verrà disabilitato dal sistema e l'operatore economico non potrà più rispondere alla richiesta di integrazione.

Ogni diversa richiesta di integrazione documentale potrà essere trasmessa anche tramite la funzione di "COMUNICAZIONE GENERICA": in tale ipotesi, l'operatore economico, seguendo lo stesso procedimento descritto per la "Comunicazione Integrativa", potrà ricevere comunicazioni, rispondere ed inviare documentazione aggiuntiva, tramite la funzione "Aggiungi allegato".

#### **BUSTA DOCUMENTAZIONE**

##### **14. DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

L'operatore economico dovrà inserire, a pena di esclusione, nella relativa sezione del portale EmpULIA, la seguente documentazione in formato elettronico, cliccando sul pulsante 'Allegato' e caricando il documento firmato digitalmente sulla piattaforma; nel caso di documenti analogici devono essere forniti in copia informatica a norma dell'art. 22 co 3 del d.lgs. 82/2005 e/o dell'art. 23-bis del d.lgs. 82/2005 e nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 del medesimo d.lgs. 82/2005.

L'operatore economico dovrà inserire nella sezione del portale EmpULIA BUSTA DOCUMENTAZIONE, a pena di esclusione, la seguente documentazione obbligatoria:

- 1) domanda di partecipazione ed eventuale procura;
- 2) DGUE;
- 3) dichiarazione integrativa;
- 4) garanzia provvisoria e dichiarazione di impegno di un fideiussore;
- 5) copia informatica della ricevuta di avvenuto pagamento del contributo all'ANAC;





- 7) documentazione in caso di avvalimento di cui al punto 14.4;
- 8) documentazione per i soggetti associati di cui al punto 14.6;
- 9) attestazione di avvenuto sopralluogo;
- 10) Ricevuta di avvenuto pagamento dell'imposta di bollo del valore di € 16,00 effettuato con le modalità di cui al successivo punto 14.1.

#### 14.1 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ED EVENTUALE PROCURA

La domanda di partecipazione è redatta secondo il modello di cui all'allegato A.

Nella domanda di partecipazione, il concorrente indica i propri dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, scde), la forma singola o associata con la quale partecipa alla gara e il CCNL applicato con l'indicazione del relativo codice alfanumerico unico di cui all'articolo 16 quater del decreto legge n. 76/20.

In caso di partecipazione in raggruppamento temporaneo di imprese, consorzio ordinario, aggregazione di retisti, GEIE, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascuna impresa (mandataria/mandante; capofila/consorzata).

Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'articolo 45, comma 2 lettera b) e c) del Codice, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara; qualora il consorziato designato sia, a sua volta, un consorzio di cui all'articolo 45, comma 2, lettera b) del Codice, esso deve indicare il consorziato o i consorziati per il quale o per i quali concorre, in assenza di tale dichiarazione si intende che lo stesso partecipa in nome e per conto proprio.

Nella domanda di partecipazione il concorrente dichiara:

- i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di residenza etc.) dei soggetti di cui all'articolo 80, comma 3 del Codice, ovvero indica la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta;
- di non partecipare alla medesima gara in altra forma singola o associata, né come ausiliaria per altro concorrente;
- di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione gara, inclusi i criteri ambientali minimi di cui al D.M. 29 gennaio 2021;
- di impegnarsi al rispetto della clausola sociale indicata nel bando di gara/Capitolato Speciale d'Appalto;
- di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante allegato al presente bando e di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;
- In caso di operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia di impegnarsi ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica 633/72 e a comunicare alla stazione appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;
- In caso di operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia il domicilio fiscale è....., il codice fiscale ..., la partita IVA ..., l'indirizzo di posta elettronica certificata o strumento analogo negli altri Stati Membri, ai fini delle comunicazioni di cui all'articolo 76, comma 5 del Codice;
- di aver preso visione e di accettare il trattamento dei dati personali di cui al punto 28.
- **dichiara remunerativa l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:**

**a)** delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi;

**b)** di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi, sia sulla determinazione della propria offerta;





gara;

- **accetta** di impegnarsi a rispettare e far rispettare, in caso di aggiudicazione, gli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" nonché gli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Bari, adottato con deliberazione di Giunta Camerale n. 3 del 3 marzo 2014, a pena di risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi comportamentali ivi previsti, allegato alla documentazione di gara;
- **indica** i seguenti dati: domicilio fiscale .....; codice fiscale ....., partita IVA.....; indica l'indirizzo PEC ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5 del Codice;
- **autorizza** qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", la stazione appaltante a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla gara oppure non autorizza, qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", la stazione appaltante a rilasciare copia dell'offerta tecnica e delle spiegazioni che saranno eventualmente richieste in sede di verifica delle offerte anomale, in quanto coperte da segreto tecnico/commerciale. Tale dichiarazione dovrà essere adeguatamente motivata e comprovata ai sensi dell'art. 53, comma 5, lett. a), del Codice;
- **dichiara** di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 del **Regolamento europeo 2016/679/UE**, che i dati personali raccolti nell'ambito della procedura (incluso il DGUE) saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.
- **di mantenere** ferma ed irrevocabile l'offerta presentata per 180 giorni decorrenti dal termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione;
- **di obbligarsi** ad attuare a favore dei lavoratori dipendenti condizioni retributive corrispondenti a quelle previste dal CCNL di categoria;
- **di assolvere**, all'interno della propria azienda, agli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa;
- **di non aver** nulla da pretendere nel caso in cui l'Amministrazione, a proprio insindacabile giudizio, non proceda ad alcuna aggiudicazione, a causa di impedimenti sopravvenuti o per diversa valutazione dell'interesse pubblico;
- **di non avere in corso**, né praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa applicabile, ivi inclusi gli artt. 81 e ss. del Trattato CE e gli artt. 2 e ss. della Legge n. 287/1990;
- **di impegnarsi**, in caso di affidamento dell'appalto, ad assumere gli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge 13/8/2010 n. 136;
- **di non trovarsi** in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 C.C. o in qualsiasi altra relazione, anche di fatto, con altro partecipante alla medesima gara, oppure di trovarsi in una situazione di controllo, indicando l'impresa, ma di aver formulato autonomamente l'offerta;
- **di essere in regola** con il versamento della contribuzione nei confronti dei propri dipendenti;
- **di non essere** in presenza di cause ostative in materia di criminalità organizzata (antimafia) ai sensi del D.lgs. n. 159/2011 s.m.i..

In caso di incorporazione, fusione societaria o cessione o affitto d'azienda, le dichiarazioni di cui all'articolo 80, commi 1, 2 e 5, lettera l) del Codice, devono riferirsi anche ai soggetti di cui all'articolo 80 comma 3 del Codice che hanno operato presso la società incorporata, che si è fusa o che ha ceduto o dato in affitto l'azienda nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara.

La domanda e le relative dichiarazioni sono sottoscritte ai sensi del decreto legislativo n. 82/2005:

- dal concorrente che partecipa in forma singola;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE costituiti, dalla mandataria/capofila;
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o il consorzio e il gruppo;



- nel caso di aggregazioni di retisti:
  - a. se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e con soggettività giuridica, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-*quater*, del decreto legge 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal solo operatore economico che riveste la funzione di organo comune;
  - b. se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica, ai sensi dell'articolo 3, comma 4-*quater*, del decreto legge 10 febbraio 2009, n. 5, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dall'impresa che riveste le funzioni di organo comune nonché da ognuno dei retisti che partecipa alla gara;
  - c. se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione richiesti per assumere la veste di mandataria, la domanda di partecipazione deve essere sottoscritta dal retista che riveste la qualifica di mandatario, ovvero, in caso di partecipazione nelle forme del raggruppamento da costituirsi, da ognuno dei retisti che partecipa alla gara.
- nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'articolo 45, comma 2 lettera b) e c) del Codice, la domanda è sottoscritta digitalmente dal consorzio medesimo.

La domanda e le relative dichiarazioni sono firmate dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore munito della relativa procura. In tal caso, il concorrente allega alla domanda copia conforme all'originale della procura oppure nel solo caso in cui dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti con la procura, la dichiarazione sostitutiva resa dal procuratore attestante la sussistenza dei poteri rappresentativi risultanti dalla visura.

La domanda di partecipazione deve essere presentata nel rispetto di quanto stabilito dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 642/72 in ordine all'assolvimento dell'imposta di bollo. Il pagamento della suddetta imposta del valore di € 16,00 viene effettuato o tramite il servizio @e.bollo dell'Agenzia delle Entrate o per gli operatori economici esteri tramite il pagamento del tributo con bonifico utilizzando il codice Iban IT07Y0100003245348008120501 e specificando nella causale la propria denominazione, codice fiscale (se presente) e gli estremi dell'atto a cui si riferisce il pagamento.

A comprova del pagamento, il concorrente allega la ricevuta di pagamento elettronico rilasciata dal sistema @e.bollo ovvero del bonifico bancario.

In alternativa il concorrente può acquistare la marca da bollo da euro 16,00 ed inserire il suo numero seriale all'interno della dichiarazione contenuta nell'istanza telematica e allegare, obbligatoriamente copia del contrassegno in formato pdf. Il concorrente si assume ogni responsabilità in caso di utilizzo plurimo dei contrassegni.

## 14.2 DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO

Il concorrente compila il Documento di gara unico europeo strutturato dalla Stazione Appaltante e disponibile sulla piattaforma EmPULIA nella sezione "Busta Documentazione" (le istruzioni per la compilazione sono disponibili nella homepage di EmPULIA "Istruzioni per gli operatori Economici").

Il concorrente presenta, inoltre, il Documento di gara unico europeo per ciascuna ausiliaria, dal quale risulti il possesso dei requisiti di cui all'articolo 6 e compilato per le parti relative ai requisiti oggetto di avvalimento.

Il Documento di gara unico europeo deve essere presentato:

- nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;
- nel caso di aggregazioni di imprese di rete da ognuna delle imprese retiste, se l'intera rete partecipa, ovvero dall'organo comune e dalle singole imprese retiste indicate;
- nel caso di consorzi cooperativi, di consorzi artigiani e di consorzi stabili, dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre.

### Modalità di compilazione del DGUE su EmPULIA

- Ai sensi dell'art.85 del D.lgs. n.50/2016 l'operatore economico utilizza il DGUE (Documento di gara unico europeo) accessibile sulla piattaforma EmPULIA cliccando sulla funzione "Compila DGUE". È possibile utilizzare la funzione "Copia da DGUE" per copiare i dati già disponibili nel Sistema nel caso sia già stato



compilato un documento DGUE su un'altra procedura.

- Il DGUE è strutturato in aree, alcune delle quali già precompilate dall'Ente, i campi obbligatori sono in grassetto e contrassegnati con asterisco. (Si precisa che l'e-mail recuperata automaticamente dal Sistema è quella indicata dall'utente in sede di registrazione come unica utilizzabile per tutte le comunicazioni, aventi valore legale, inviate tramite il portale).
- Firma del Documento di Gara unico europeo: La "Firma del Documento" va eseguita solo a compilazione ultimata del modulo, secondo la procedura di seguito indicata:
- "Genera PDF" del DGUE: con tale funzione il sistema genererà, in formato pdf, il DGUE che dovrà essere salvato sul proprio PC;
- Apporre la firma digitale al DGUE;
- Allegare il pdf firmato: utilizzare il comando "Allega pdf firmato" al fine di allegare il file pdf del DGUE, firmato digitalmente. Il nome del documento correttamente inserito verrà visualizzato a video nel campo "File Firmato".
- Cliccare su "Chiudi" per tornare all'Offerta, dove verrà data evidenza dell'avvenuto inserimento del modulo DGUE firmato digitalmente dal dichiarante.

#### **Per la MANDATARIA: richiesta di Compilazione del DGUE per le componenti del RTI**

Nel caso sia stata richiesta la compilazione del DGUE da parte della Stazione Appaltante e la partecipazione avvenga in forma Associata (RTI), è obbligatorio per la Mandataria (Capogruppo) attivare la richiesta di compilazione del DGUE per tutte le componenti. (la mancata compilazione del modulo DGUE relativo alle Componenti non consentirà l'invio dell'offerta).

Per attivare la richiesta di compilazione per le Componenti dell'RTI, inserite nella busta Documentazione, attraverso la selezione "SI" sulla voce "Partecipa in forma di RTI" e con il comando "Inserisci Mandante" verrà creata una nuova riga che dovrà essere compilata inserendo il Codice fiscale della ditta Mandante ed il sistema compilerà in automatico le informazioni anagrafiche; di seguito cliccare sul comando "**Richiedi Compilazione DGUE**".

Il sistema indicherà nel campo "Stato DGUE" sulla griglia dell'RTI lo stato "**Inviata Richiesta**".

Contestualmente all'invio della Richiesta di compilazione, le componenti del RTI riceveranno un'e-mail di notifica, contenente l'invito a compilare il modulo richiesto.

#### **Inserimento dei DGUE ricevuti dai componenti dell'RTI**

La Mandataria riceverà un'e-mail di notifica ogni volta che un componente dell'RTI invierà il proprio DGUE compilato.

La Mandataria dovrà collegarsi in area privata, e collocarsi sulla busta documentazione dell'offerta salvata e cliccare sul comando "**Scarica documenti ricevuti**".

Un messaggio a video confermerà l'avvenuto caricamento del DGUE e verrà reso visibile sulla griglia "RTI" nella colonna "DGUE".

È possibile scaricare il DGUE in formato pdf cliccando sull'icona con il bollino rosso, mentre per scaricare il file firmato digitalmente occorre cliccare sul nome del file.

Per visualizzare il contenuto della risposta, cliccare sull'icona della lente nella colonna "**Risposta**".

Nel caso il DGUE ricevuto non sia stato compilato correttamente dal componente dell'RTI, la mandataria può rifiutarlo cliccando sul comando "**Annulla**".

A questo punto cliccare su "**Chiudi**" per tornare all'offerta ed inviare una nuova richiesta di compilazione del DGUE alle componenti alle quali è stato annullato.

#### **Per le Mandanti: DOCUMENTI RICHIESTI DA TERZI**

I componenti dell'RTI che riceveranno l'e-mail di notifica per il sollecito alla compilazione del modulo DGUE, **Camera di commercio Industria artigianato agricoltura Bari**

corso Cavour, 2 - 70121 Bari - tel. +39 080 2174111 - fax +39 080 2174228

PEC cciaa@ba.legalmail.camcom.it - partita IVA 02517930729 - codice fiscale 80000350720



dovranno innanzitutto accedere al Portale e-procurement della Regione Puglia (<http://www.empulia.it>) cliccando sul comando “Log-in”.

Effettuato il Login, verrà mostrata la “Lista Attività” con la comunicazione relativa alla compilazione del DGUE richiesto dalla Mandataria.

È possibile cliccare sull’oggetto per accedere al dettaglio oppure sul tasto “Continua” per accedere alla funzione “Documentazione Richiesta da Terzi” e gestire la richiesta.

Il gruppo funzionale “Documentazione Richiesta da Terzi” permette di gestire la compilazione della documentazione di gara da parte delle componenti delle RTI.

#### Accesso alla Richiesta

- Cliccare sull’icona della lente nella colonna “Apri”;
- “Prendi in Carico”: funzione che consente di procedere alla compilazione della richiesta;

#### Accesso al DGUE da compilare

Per accedere al documento di risposta, cliccare sul comando “Apri Risposta”.

#### Compilazione del DGUE ricevuto dalla Mandataria

- Cliccare sull’omonimo comando “Compila DGUE” e compilare il DGUE come descritto in precedenza;
- “Genera PDF” del DGUE e apporre la firma digitale;
- Cliccare su “Chiudi” per tornare alla schermata precedente e procedere all’inoltro della risposta cliccando sul pulsante “Invio”.

Tutte le operazioni sopra descritte devono essere compiute dall’Impresa Singola e dalla Mandataria per la richiesta di compilazione del DGUE da parte delle proprie Imprese esecutrici di Lavori, Ausiliare o/e Subappaltatrici nonché per la compilazione del DGUE delle Imprese esecutrici di Lavori, Ausiliare o/e Subappaltatrici delle Mandanti.

#### INVIO DELL’OFFERTA CARENTE DI UNO O PIÙ DGUE STRUTTURATI

Si evidenzia che, nel caso di invio dell’offerta carente di uno o più DGUE “Strutturati” (da parte ad es., di mandatarie, mandanti, ausiliarie, esecutrici lavori, ecc.), l’eventuale ricorso al soccorso istruttorio è rimesso esclusivamente alle decisioni e valutazioni della stazione appaltante, adottate nel rispetto delle norme previste dal Codice degli Appalti e s.m.i, in linea con quanto stabilito all’art 12 “Manleva” della Disciplina di utilizzo della piattaforma, secondo cui: “Le procedure di gare telematiche, effettuate tramite la Piattaforma EmpULIA, si svolgono sotto la direzione e l’esclusiva responsabilità dell’Ente aderente”.

Tanto premesso, si invitano gli operatori economici a prestare la massima attenzione nella tempestiva compilazione telematica dei DGUE richiesti.

#### 14.3 DICHIARAZIONI INTEGRATIVE AL DGUE

Ciascun concorrente rende le seguenti dichiarazioni sul modello “Allegato B” redatto dalla Stazione Appaltante) anche ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000, con le quali:

1. dichiara di non essere incorso nelle cause di esclusione di cui all’art. 80, 5 lett. c), c-bis), e c-ter) del Codice;
2. dichiara di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all’art. 80, comma 5 lett. f-bis) e f-ter) del Codice;

Il concorrente allega, altresì:



14.4 **PASSOE** di cui all'art. 2, comma 3 lett.b) della delibera ANAC n. 157/2016, relativo al concorrente; in aggiunta, nel caso in cui il concorrente ricorra all'avvalimento ai sensi dell'art. 49 del codice, anche il PASSOE relativo all'ausiliaria; n.b. il "PASSOE" qualora non sia stato presentato congiuntamente alla domanda di partecipazione alla gara, dovrà comunque essere presentato, su richiesta della stazione appaltante, a pena di esclusione dalla gara;

14.5 **DOCUMENTO** attestante la **GARANZIA PROVVISORIA** di cui al punto 9 con allegata la dichiarazione di cui all'art. 93, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016, concernente l'impegno a rilasciare la cauzione definitiva.

Per gli operatori economici che presentano la cauzione provvisoria in misura ridotta, ai sensi dell'art. 93, comma 7 del Codice, copia conforme della certificazione di cui all'art. 93, comma 7 del Codice che giustifica la riduzione dell'importo della cauzione;

14.5 **RICEVUTA di pagamento di € 140,00** quale contributo a favore dell'ANAC eseguito con una delle seguenti modalità:

- "Pagamento on line" mediante il nuovo Portale dei pagamenti dell'A.N.AC., scegliendo tra i canali di pagamento disponibili sul sistema pagoPA.
- "Pagamento mediante avviso" utilizzando:
  - infrastrutture messe a disposizione da un Prestatore dei Servizi di Pagamento (PSP) abilitato a pagoPA (sportelli ATM, applicazioni di home banking - servizio CBILL e di mobile payment, punti della rete vendita dei generi di monopolio - tabaccai, SISAL e Lottomatica, casse predisposte presso la Grande Distribuzione Organizzata, ecc.);
  - IO, l'app dei servizi pubblici integrata con pagoPA, semplicemente inquadrando il QR code dell'avviso.

Per entrambe le modalità sopra descritte, le ricevute di pagamento saranno disponibili nella sezione "Pagamenti effettuati" del Portale dei pagamenti dell'A.N.AC., a conclusione dell'operazione di pagamento con esito positivo e alla ricezione, da parte dell'Autorità, della ricevuta telematica inviata dai PSP.

In caso di ATI o Consorzio o GEIE già costituito o da costituirsi il versamento è unico ed eseguito dalla capogruppo;

14.6 **DICHIARAZIONE** confermata dal Responsabile Unico del Procedimento (o suo delegato), con la quale si attesta che l'Impresa candidata ha preso visione dei luoghi oggetto dell'intervento (vedi Allegato C). La presa visione dei luoghi avverrà secondo le modalità indicate al punto 10.

Per la ditta, detta dichiarazione dovrà essere sottoscritta dal titolare, da un legale rappresentante o da un direttore tecnico dell'impresa (della mandataria nel caso di imprese riunite) - la cui posizione nell'ambito dell'impresa sia comprovata dal certificato della C.C.I.A.A. ovvero da un dipendente o collaboratore qualificato munito di apposita delega, rilasciata dal titolare o dal legale rappresentante.

14.7 **RICEVUTA** di avvenuto versamento dell'imposta di bollo del costo di € 16,00 secondo le modalità di cui al punto 14.14.

14.8 **DICHIARAZIONE INTEGRATIVA PER GLI OPERATORI ECONOMICI AMMESSI AL CONCORDATO PREVENTIVO CON CONTINUITÀ AZIENDALE DI CUI ALL'ARTICOLO 186 BIS DEL R.D. 16 MARZO 1942, N. 267**

Il concorrente dichiara, inoltre, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 gli estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare, nonché dichiara di non partecipare alla gara quale mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi dell'articolo 186-bis, comma 6 del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267.



Il concorrente presenta una relazione di un professionista in possesso dei requisiti di cui all'articolo 67, terzo comma, lettera d), del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267, che attesta la conformità al piano e la ragionevole capacità di adempimento del contratto.

#### 14.9 DOCUMENTAZIONE IN CASO DI AVVALIMENTO

Il concorrente, per ciascuna ausiliaria, allega:

- 1) il DGUE a firma dell'ausiliaria;
- 2) la dichiarazione di avvalimento;
- 3) il contratto di avvalimento;
- 4) il PASSOE dell'ausiliaria.

#### 14.10 DOCUMENTAZIONE ULTERIORE PER I SOGGETTI ASSOCIATI

**Per i raggruppamenti temporanei già costituiti**

- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata;
- dichiarazione delle parti del servizio/fornitura, ovvero della percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

**Per i consorzi ordinari o GEIE già costituiti**

- copia dell'atto costitutivo e dello statuto del consorzio o GEIE, con indicazione del soggetto designato quale capofila;
- dichiarazione sottoscritta delle parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizi/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati.

**Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti**

- dichiarazione rese da ciascun concorrente, attestante:
  - a. a quale operatore economico, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
  - b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'articolo 48 comma 8 del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;
  - c. le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

**Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica**

- copia del contratto di rete, con indicazione dell'organo comune che agisce in rappresentanza della rete.
- dichiarazione che indichi per quali imprese la rete concorre;
- dichiarazione sottoscritta con firma digitale delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

**Per le aggregazioni di retisti: se la rete è dotata di un organo comune con potere di rappresentanza ma è priva di soggettività giuridica**

- copia del contratto di rete;
- copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito all'organo comune;
- dichiarazione delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

**Per le aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete: se la rete è dotata di un organo comune privo del potere di rappresentanza o se la rete è sprovvista di organo comune, ovvero, se l'organo comune è privo dei**



requisiti di qualificazione richiesti, partecipa nelle forme del raggruppamento temporaneo di imprese costituito o costituendo

- in caso di raggruppamento temporaneo di imprese costituito:
  - copia del contratto di rete
  - copia del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria
  - dichiarazione delle parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.
- in caso di raggruppamento temporaneo di imprese costituendo:
  - copia del contratto di rete
  - dichiarazioni, rese da ciascun concorrente aderente all'aggregazione di rete, attestanti:
    - a. a quale concorrente, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
    - b. l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente in materia di raggruppamenti temporanei;
    - c. le parti del servizio o della fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici aggregati in rete.

## 15 OFFERTA TECNICA

La "busta tecnica" è generata in automatico dal sistema:

L'operatore economico nella sezione, "Offerta" direttamente sulla riga "Elenco Prodotti" nel campo del foglio denominato "Relazione tecnica" dovrà inserire, a pena di esclusione, la documentazione di seguito elencata, in formato elettronico, con l'apposizione della firma digitale del legale rappresentante ovvero del soggetto legittimato. Nel caso di documenti analogici, essi dovranno essere trasformati in copia informatica e, successivamente, firmati dal legale rappresentante della ditta partecipante ovvero da soggetto legittimato, nel rispetto dell'art. 22, comma 3, del d.lgs. 82/2005 (*Copie informatiche di documenti analogici*) e/o dell'art. 23-bis del d.lgs. 82/2005 (*Duplicati e copie informatiche di documenti informatici*), nonché delle "Regole tecniche" di cui all'art. 71 del d.lgs. 82/2005:

**Relazione tecnica** – relazione tecnica completa e dettagliata dei servizi e dei prodotti offerti, che dovranno essere conformi ai requisiti minimi indicati nel capitolato speciale descrittivo e prestazionale. Essa in particolare dovrà contenere una proposta tecnico-organizzativa con riferimento ai criteri di cui al punto 17.6 **CRITERI DI VALUTAZIONE**". Per ogni elemento di valutazione dovrà essere predisposto un apposito capitolo, ben distinto dagli altri.

Il concorrente potrà dedicare a ciascun capitolo un numero di pagine a sua scelta, fermo restando il limite massimo complessivo di 50 facciate stampate solo fronte, in formato A4, (carattere Arial 12, interlinea 1,5) contenente tutto quanto ritenuto utile o necessario per l'attribuzione dei punteggi previsti dal presente bando/disciplinare.

Eventuali fogli illustrativi, promozionali, brochure, ecc. che il concorrente intende allegare non rientrano nelle predette pagine: la Commissione non ne terrà conto ai fini della valutazione complessiva dell'offerta.

La relazione dovrà esporre, in modo completo e dettagliato, gli aspetti oggetto di valutazione.

Elenco completo dei prodotti che il concorrente si impegna ad utilizzare nel rispetto del D.M. 29 gennaio 2021 del Ministero dell'Ambiente della Tutela del Territorio e del Mare, riportando produttore, nome commerciale di ciascun prodotto, funzione d'uso e l'eventuale possesso dell'etichettatura ambientale Ecolabel Europeo;

L'offerta tecnica dovrà essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa concorrente. In caso di A.T.I. non ancora costituita l'offerta dovrà essere sottoscritta digitalmente dai legali rappresentanti di tutte le imprese costituenti il raggruppamento.



Per allegare la documentazione precedentemente descritta, è possibile eseguire due modalità di **caricamento**:

- Unire la stessa in un unico file o in una cartella compressa;
- Utilizzare il campo del foglio prodotti denominato "Ulteriore documentazione".

Le proposte contenute nelle dichiarazioni d'offerta sono vincolanti per l'offerente e, in caso di aggiudicazione dell'appalto, verranno a far parte delle prestazioni contrattuali obbligatorie eventualmente supportate da specifiche penali. La loro mancata attuazione costituirà comunque grave inadempimento contrattuale per il cui verificarsi, nei casi più rilevanti, la Stazione Appaltante potrà procedere alla risoluzione in danno del contratto d'appalto, salvi i maggiori danni e/o spese.

**Tutti i miglioramenti e/o le integrazioni proposte in sede d'offerta devono intendersi comprese e remunerate nell'ambito del prezzo offerto senza che, per la loro attuazione, possa essere richiesto alla Stazione Appaltante alcun prezzo o compenso aggiuntivo.**

L'offerta tecnica deve rispettare le caratteristiche minime stabilite nel Capitolato speciale d'Appalto, pena l'esclusione dalla procedura di gara, nel rispetto del principio di equivalenza di cui all'art. 68 del Codice.

Ai fini del rispetto della clausola sociale di cui al punto 24, il concorrente allega all'offerta tecnica un progetto di assorbimento atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale.

## 16 OFFERTA ECONOMICA

La Busta economica viene generata in automatico dal sistema nella sezione "Busta economica".

L'operatore economico, a pena di esclusione, dovrà inserire nella sezione "Offerta", direttamente sulla riga "Elenco Prodotti":

- a) - l'indicazione del prezzo complessivo offerto sull'importo posto a base di gara, nell'apposito campo denominato "Prezzo offerto" ;
- la dichiarazione d'offerta, (come da Allegato D) nell'apposito campo denominato "Allegato economico", firmata digitalmente e predisposta secondo il modello allegato al presente disciplinare di gara.

### b) Relazione economica giustificativa dell'offerta

Tale relazione dovrà contenere una descrizione particolareggiata dei costi che concorrono alla formazione dell'offerta economica specificando, in particolare, quanto segue:

- il quadro economico generale su base annua;
- l'analisi economica dei servizi con indicazioni relative alle seguenti voci di costo:
  1. personale;
  2. investimenti ed ammortamenti;
  3. gestione attrezzature e beni di consumo;
  4. altri oneri di gestione;
  5. utile aziendale.

La relazione economica deve riportare almeno tutti i dati sopra elencati. Dalla stessa dovrà pertanto essere chiaro il canone annuo offerto. In particolare dovrà essere esplicitato il personale (annuale) che verrà impiegato, gli investimenti ed ammortamenti previsti (ovvero numero e tipologia di beni di consumo ed attrezzature), i relativi costi di gestione e l'utile aziendale.

La relazione economica giustificativa dell'offerta sarà parte integrante del contratto.

**Si precisa che, nel caso di concorrente costituito da raggruppamento temporaneo o consorzio non ancora costituiti, ovvero da aggregazione di imprese di rete, a pena di esclusione dell'offerta, le suddette dichiarazioni devono essere sottoscritte da tutti i soggetti che costituiranno il predetto raggruppamento o consorzio o che faranno parte dell'aggregazione di imprese.**





Verranno prese in considerazione fino a due cifre decimali;  
Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta.

### 17 CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'articolo 95, comma 2 del Codice.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica è effettuata in base ai seguenti punteggi.

	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>
Offerta tecnica	<i>Massimo 80 punti</i>
Offerta economica	<i>Massimo 20 punti</i>
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

#### 17.2 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

<b>Elemento di valutazione e Punteggio Max Attribuibile</b>	<b>Sub Criterio</b>	<b>Punti</b>
<b>A.1) Sistema organizzativo per lo svolgimento del servizio  Max 32 punti</b>	a.1.1 Modalità di pianificazione e programmazione del servizio	<b>14</b>
	a.1.2 Efficienza delle prestazioni e Sistema di gestione del servizio nonché di reperibilità e di gestione delle emergenze.	<b>5</b>
	a.1.3 Misure adottate per le verifiche e l'autocontrollo della qualità del servizio reso;	<b>3</b>
	a.1.4) Analisi dei punti critici, valutazione dei rischi e misure preventive.	<b>10</b>





A.2) Organizzazione del personale e mezzi dedicati al servizio  <b>Max 13 punti</b>	a.2.1) Composizione delle squadre di lavoro per le varie funzioni previste, con indicazione del numero di persone e relative professionalità, delle responsabilità e delle competenze;	4
	a.2.2) modalità di addestramento del personale e corsi di formazione	5
	a.2.3) Tipologia e sicurezza dei macchinari e attrezzature da utilizzare nell'espletamento di tutti i servizi richiesti, nel pieno rispetto dei criteri ambientali di cui al D.M. 29 gennaio 2021	4
A.3) Certificazioni  <b>Max 5 punti</b>	a.3.1 possesso delle varie certificazioni di qualità per i servizi oggetto della gara. (Sarà attribuito 1 punto per ogni certificazione)	5
A.4) Prodotti, attrezzature e macchinari utilizzati  <b>Max 10 punti</b>	a.4.1) Tipologia dei prodotti, attrezzature e macchinari utilizzati	10
A.5) Raccolta differenziata  <b>Max 5 punti</b>	a.5.1) Gestione del servizio di raccolta rifiuti	5
A.6) Migliorie  <b>Max 15 punti</b>	a.6.1) Migliorie offerte rispetto alle prestazioni da capitolato tenuto conto dell'incidenza sull'offerta economica.	5
	a.6.2) Servizi liberamente offerti purchè pertinenti con il servizio oggetto di gara e ritenuti di interesse dell'Ente appaltante	10
B) Offerta Economica	b.1) al concorrente che avrà offerto il prezzo più basso sarà attribuito il punteggio massimo di 20 punti.	20
<b>TOTALE A + B</b>		<b>100</b>

La comprova dei requisiti di cui al punto A.3) sarà fornita mediante la certificazione in originale ovvero copia conforme all'originale attestata da un pubblico ufficiale dell'Ente.



### 17.3 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

Secondo quanto previsto dalle Linee guida n° 2 dell'ANAC, per ogni sub criterio i componenti della commissione procedono all'assegnazione diretta dei coefficienti variabili tra 0 e 1 sulla base della qualità tecnica e funzionale delle offerte, delle peculiarità delle soluzioni tecniche e modalità operative adottate, secondo i seguenti criteri motivazionali:

Giudizio	Coefficiente	Criterio di giudizio della proposta e/o del miglioramento
ECCELLENTE	1	È ragionevolmente esclusa la possibilità di soluzioni migliori
OTTIMO	0,8	Aspetti positivi elevati o buona rispondenza alle aspettative
BUONO	0,6	Aspetti positivi evidenti ma inferiori a soluzioni ottimali
DISCRETO	0,4	Aspetti positivi apprezzabilmente di qualche pregio
MODESTO	0,2	Appena percepibile o appena sufficiente
ASSENTE/ IRRILEVANTE	0	Nessuna proposta o miglioramento irrilevante

I coefficienti, variabili tra zero ed uno, da assegnare a ciascun criterio avente natura qualitativa, sono determinati effettuando la media dei coefficienti che ogni componente della commissione ha attribuito alle proposte dei concorrenti su ciascun criterio.

#### METODO PER IL CALCOLO DEI PUNTEGGI

La commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti, procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il metodo aggregativo compensatore, di cui alle linee guida dell'ANAC n. 2, par. VI, n.1. Il punteggio è dato dalla seguente formula:

$$P_i = C_{ai} \times P_a + C_{bi} \times P_b + \dots + C_{ni} \times P_n$$

dove

$P_i$  = punteggio concorrente  $i$

$C_{ai}$  = coefficiente criterio di valutazione  $a$ , del concorrente  $i$

$C_{bi}$  = coefficiente criterio di valutazione  $b$ , del concorrente  $i$

$C_{ni}$  = coefficiente criterio di valutazione  $n$ , del concorrente  $i$



Pb = peso criterio di valutazione b

Pn = peso criterio di valutazione n

I punteggi qualitativi finali attribuiti alle singole offerte verranno troncati alla seconda cifra decimale.

Il punteggio finale relativo all'offerta tecnica è dato dalla somma dei punteggi attribuiti agli elementi di valutazione, componente l'offerta tecnica stessa.

**soglia di sbarramento al punteggio tecnico.** Il concorrente è escluso dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio tecnico complessivo inferiore alla soglia minima di sbarramento pari a 40.

#### 17.4 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

##### Offerta economica – max 20 punti

La commissione procederà all'apertura delle offerte economiche e assegnerà il relativo punteggio (massimo di 20 punti su 100) sulla base della seguente formula:

$$\left[ \frac{Pg - Pi}{Pg - Pmin} \right]^{0.3} * 20$$

dove:

Pg: è l'importo a base d'asta

Pi: è il prezzo dell'offerta economica in esame

Pmin: è il prezzo più basso presentato

al ribasso più elevato verrà attribuito il punteggio massimo pari a 20.

Risulterà aggiudicatario della procedura l'operatore economico che avrà totalizzato il maggior punteggio complessivo risultante dalla somma dei punteggi parziali relativi a ciascun elemento di giudizio relativo all'offerta tecnica e all'offerta economica.

Nel caso di punteggio complessivo pari, si procederà all'aggiudicazione del servizio a favore del soggetto che ha totalizzato un punteggio più elevato rispetto all'offerta tecnica.

Nel caso di punteggio complessivo pari sia in relazione all'offerta economica sia in relazione all'offerta tecnica, si procederà all'aggiudicazione del servizio mediante sorteggio in seduta pubblica tra i soggetti che avranno totalizzato tale maggior punteggio complessivo e parziale.

Nel caso in cui pervenga una sola offerta si procederà comunque all'aggiudicazione, purché tale offerta sia ritenuta conveniente e idonea in relazione all'oggetto del contratto.

In caso di discordanza fra il prezzo indicato in cifre e quello indicato in lettere prevarrà quello indicato in lettere.

In caso di discordanza fra il prezzo indicato nel modello offerta di cui all'allegato D e il prezzo indicato sulla piattaforma Empulia, prevarrà quest'ultimo.

#### 18 COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione giudicatrice è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n. 3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo

**Camera di commercio Industria artigianato agricoltura Bari**

corso Cavour, 2 - 70121 Bari - tel. +39 080 2174111 - fax +39 080 2174228

PEC cciaa@ba.legalmail.camcom.it - partita IVA 02517930729 - codice fiscale 80000350720



ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'articolo 77, commi 4, 5 e 6, del Codice. A tal fine viene richiesta, prima del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione.

La composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti sono pubblicati sul profilo del committente nella sezione "Amministrazione trasparente".

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e di regola, lavora anche a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni.

## 19 SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI GARA

La prima seduta ha luogo il giorno ... .., alle ore .....

Tale seduta, se necessario, è aggiornata ad altra ora o a giorni successivi, nella data e negli orari comunicati ai concorrenti tramite la Piattaforma.

Le successive sedute sono comunicate ai concorrenti tramite la Piattaforma almeno ... giorni prima della data fissata.

La Piattaforma consente la pubblicità delle sedute di gara preordinate all'apertura:

- della documentazione amministrativa;
- delle offerte tecniche;
- delle offerte economiche;

e la riservatezza delle sedute che non sono pubbliche. La pubblicità delle sedute è garantita mediante collegamento dei concorrenti da remoto per consentire a ciascun soggetto interessato di visualizzare le operazioni della seduta come riportato al seguente link: <http://www.empulia.it/tno-a/empulia/Lists/NEWS/DispForm.aspx?ID=1533>

*Nelle more dell'adeguamento dei sistemi telematici alle previsioni del decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 148/21, la pubblicità delle sedute è garantita dalla conoscibilità delle operazioni attraverso la piattaforma Empulia;*

## 20 VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

Nella prima seduta la commissione giudicatrice, accede alla documentazione amministrativa di ciascun concorrente, mentre l'offerta tecnica e l'offerta economica restano, chiuse, segrete e bloccate dal sistema, e procede a:

- a) controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata;
- b) verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente bando/disciplinare;
- c) redigere apposito verbale.

Ad esito delle verifiche di cui sopra il RUP provvede a:

- a) attivare la procedura di soccorso istruttorio di cui al precedente punto 13;
- b) adottare il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di gara, provvedendo altresì alla sua pubblicazione sul sito della stazione appaltante, nella sezione "Amministrazione trasparente" e alla sua comunicazione immediata e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni.

È fatta salva la possibilità di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

La prosecuzione della procedura è limitata ai soli concorrenti ammessi.

## 21 VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE

La data e l'ora della seduta pubblica in cui si procede all'apertura delle offerte tecniche sono comunicate tramite la Piattaforma ai concorrenti ammessi ai sensi dell'articolo 20.

La commissione giudicatrice procede all'apertura, esame e valutazione delle offerte presentate dai predetti concorrenti e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando e nel presente disciplinare. Gli esiti della valutazione sono registrati dalla Piattaforma.



La commissione giudicatrice rende visibile ai concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 19:

- a) i punteggi tecnici attribuiti alle singole offerte tecniche;
- b) le eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.

Al termine delle operazioni di cui sopra, ed una volta cliccato sul tasto "sblocca buste economiche", la Piattaforma consentirà l'apertura delle stesse per i soli concorrenti ammessi alla fase successiva.

La commissione giudicatrice procede all'apertura delle offerte economiche e, quindi, alla valutazione delle offerte economiche, secondo i criteri e le modalità descritte al punto 17 e successivamente all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria.

La commissione giudicatrice rende visibile ai concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 19i prezzi offerti.

All'esito delle operazioni di cui sopra, la commissione, redige la graduatoria e comunica la proposta di aggiudicazione al RUP.

Qualora individui offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'articolo 97, comma 3 del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, la commissione, chiude la seduta dando comunicazione al RUP, che procede alla verifica dell'anomalia.

In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare, tempestivamente al RUPi casi di esclusione da disporre per:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero inserimento di elementi concernenti il prezzo nella documentazione amministrativa o nell'offerta tecnica;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative oppure irregolari in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche, o anormalmente basse;
- presentazione di offerte inammissibili in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per l'informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara;
- mancato superamento della soglia di sbarramento per l'offerta tecnica.

## 22 VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE

Al ricorrere dei presupposti di cui all'articolo 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, *avvalendosi della commissione giudicatrice* valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Si procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte ritenute anomale, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala.

Il concorrente allega, in sede di presentazione dell'offerta economica, le giustificazioni relative alle voci di prezzo e di costo. La mancata presentazione anticipata delle giustificazioni non è causa di esclusione.

Il RUP richiede al concorrente la presentazione delle spiegazioni, se del caso, indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.

A tal fine, assegna un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUP, esaminate le spiegazioni fornite dall'offerente, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine perentorio per il riscontro.

Il RUP esclude le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili.

## 22. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO

La commissione invia al RUP la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta.

**Camera di commercio industria artigianato agricoltura Bari**

corso Cavour, 2 - 70121 Bari - tel. +39 080 2174111 - fax +39 080 2174228

PEC cciaa@ba.legalmail.camcom.it - partita IVA 02517930729 - codice fiscale 80000350720



Qualora vi sia stata verifica di congruità delle offerte anomale, la proposta di aggiudicazione è formulata dal RUP al termine del relativo procedimento.

Non si procede all'aggiudicazione dell'appalto all'offerente che ha presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa qualora viene accertato che tale offerta non soddisfa gli obblighi di cui all'articolo 30, comma 3, del Codice in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X del Codice.

La proposta di aggiudicazione è approvata entro 30 giorni dal suo ricevimento. Il termine è interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente. Decorso tale termine la proposta di aggiudicazione si intende approvata.

L'aggiudicazione diventa efficace all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti dal presente disciplinare.

In caso di esito negativo delle verifiche, si procede alla revoca dell'aggiudicazione, alla segnalazione all'ANAC nonché all'incameramento della garanzia provvisoria. L'appalto viene aggiudicato, quindi, al secondo graduato procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati.

Nell'ipotesi in cui l'appalto non possa essere aggiudicato neppure a favore del concorrente collocato al secondo posto nella graduatoria, l'appalto viene aggiudicato, nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.

La stipula del contratto avviene entro *60 giorni* dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione.

La garanzia provvisoria è svincolata, all'aggiudicatario, automaticamente al momento della stipula del contratto; agli altri concorrenti, è svincolata tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.

Il contratto è stipulato trascorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'articolo I03 del Codice.

Il contratto è stipulato in modalità elettronica, mediante scrittura privata.

Qualora ricorrano i necessari presupposti (es. imminente scadenza del contratto attualmente in essere), al fine di garantire la continuità del servizio, ai sensi dell'articolo 8 comma 1 lettera a) del D.L. 76/2020 convertito in Legge 120/2020, è sempre autorizzata l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all'articolo 80 del medesimo decreto legislativo.

Le spese obbligatorie relative alla pubblicazione del bando e dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento sono a carico dell'aggiudicatario e devono essere rimborsate entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione mediante bonifico bancario su c/c intestato a questa Stazione Appaltante acceso presso l'Istituto Banca popolare di Bari – IBAN: IT61Y0542404297000007020092. L'importo massimo presunto delle spese obbligatorie di pubblicazione è pari a € 3.721,00 Iva inclusa. Sono comunicati tempestivamente all'aggiudicatario eventuali scostamenti dall'importo indicato.

Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

### 23. OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il contratto d'appalto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136.

L'affidatario deve comunicare alla stazione appaltante:

- gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati;
- le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi;
- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.



La comunicazione deve essere effettuata entro sette giorni dall'accensione del conto corrente ~~ovvero, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica~~. In caso di persone giuridiche, la comunicazione de quo deve essere sottoscritta da un legale rappresentante ~~ovvero da un soggetto munito di apposita procura~~. L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione degli elementi informativi comporta, a carico del soggetto inadempiente, l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 3.000 euro.

Il mancato adempimento agli obblighi previsti per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto comporta la risoluzione di diritto del contratto.

In occasione di ogni pagamento all'appaltatore o di interventi di controllo ulteriori si procede alla verifica dell'assolvimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il contratto è sottoposto alla condizione risolutiva in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o di Società Poste Italiane S.p.a. o anche senza strumenti diversi dal bonifico bancario o postale che siano idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per il corrispettivo dovuto in dipendenza del presente contratto.

#### **24. CLAUSOLA SOCIALE E ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI DI ESECUZIONE**

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

L'elenco e i dati relativi al personale attualmente impiegato dal contraente uscente per l'esecuzione del contratto è riportato nel Capitolato Speciale d'Appalto all'art. 16.

#### **25. CODICE DI COMPORTAMENTO**

Nello svolgimento delle attività oggetto del contratto di appalto, l'aggiudicatario deve uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e nel codice di comportamento di questa stazione appaltante e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In seguito alla comunicazione di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario ha l'onere di prendere visione dei predetti documenti pubblicati sul sito della stazione *appaltante* [www.ba.camcom.it](http://www.ba.camcom.it) – sez. *Amministrazione trasparente*.

#### **26. ACCESSO AGLI ATTI**

L'accesso agli atti della procedura è consentito nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 53 del Codice e dalle vigenti disposizioni in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le seguenti modalità indicate sul sito istituzionale dell'Ente [www.ba.camcom.it](http://www.ba.camcom.it).

#### **27. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

Per le controversie derivanti dalla presente procedura di gara è competente il Tribunale Amministrativo di BARI.





## 28. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per la presentazione dell'offerta è richiesto ai concorrenti di fornire dati ed informazioni, anche sotto forma documentale.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 si informa che i dati saranno trattati per le finalità di gestione della procedura di gara "misure precontrattuali" e per adempiere agli obblighi di legge disciplinati dal D.Lgs. n.50/2016. Si informa, altresì, che i diritti dell'interessato sono: diritto di revoca al consenso del trattamento dei dati personali (art. 7 comma 3 RGDP); diritto di ottenere l'accesso ai dati personali ed alle informazioni (art. 15 RGDP); diritto di rettifica (art. 16 RGDP); diritto alla cancellazione (Art.17 RGDP); diritto di limitazione del trattamento (art. 18 RGDP); diritto alla portabilità dei dati personali (art. 20 RGDP) ed il diritto di opposizione (art. 21 RGDP). Tali diritti potranno essere esercitati inviando una comunicazione al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), raggiungibile all'indirizzo [rpdc@ba.camcom.it](mailto:rpdc@ba.camcom.it) – p.e.c. [cciaa@ba.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@ba.legalmail.camcom.it). Il titolare del trattamento è la C.C.I.A.A. di Bari (vd. allegata informativa privacy).

### Finalità del trattamento

I dati inseriti nelle buste telematiche vengono acquisiti ai fini della partecipazione ed in particolare ai fini della effettuazione della verifica dei requisiti di carattere generale, di idoneità professionale, di capacità economica-finanziaria e tecnico-professionale del concorrente all'esecuzione della fornitura nonché dell'aggiudicazione e, per quanto riguarda la normativa antimafia, in adempimento di precisi obblighi di legge.

I dati del concorrente aggiudicatario verranno acquisiti ai fini della stipula e dell'esecuzione del contratto, ivi compresi gli adempimenti contabili ed il pagamento del corrispettivo contrattuale.

### Dati sensibili

Di norma i dati forniti dai concorrenti e dall'aggiudicatario non rientrano tra i dati classificabili come "sensibili", ai sensi della citata legge.

### Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli.

### Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati

I dati inseriti nelle buste telematiche potranno essere comunicati a:

- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte delle Commissioni di aggiudicazione;
- altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti ai sensi della legge n. 241/1990.

Si precisa, altresì che:

- unitamente alla presentazione dell'offerta tecnica e/o delle giustificazioni a corredo dell'offerta economica, ciascun offerente potrà segnalare alla stazione appaltante, mediante motivata e comprovata dichiarazione, le parti che costituiscono segreti tecnici e commerciali;
- in caso di presentazione di tale dichiarazione, la stazione appaltante consentirà l'accesso nella forma della sola visione delle informazioni che costituiscono segreti tecnici e commerciali ai concorrenti che lo richiedono e previa notifica ai controinteressati della comunicazione della richiesta di accesso agli atti;
- in mancanza di presentazione della dichiarazione di cui al punto 1, la stazione appaltante consentirà, ai concorrenti che lo richiedono, l'accesso nella forma di estrazione di copia dell'offerta tecnica e/o delle giustificazioni a corredo dell'offerta economica;

**Camera di commercio industria artigianato agricoltura Bari**

corso Cavour, 2 - 70121 Bari - tel. +39 080 2174111 - fax +39 080 2174228

PEC [cciaa@ba.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa@ba.legalmail.camcom.it) - partita IVA 02517930729 - codice fiscale 80000350720



- in ogni caso, l'accesso sarà consentito solo dopo la dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione (aggiudicazione definitiva).

Bari, .....

Firma

**Allegati:**

(A, B, C e D);

- Allegato A – Domanda di partecipazione;
- Allegato B – Dichiarazioni integrative DGUE;
- Allegato C - Dichiarazione sopralluogo;
- Allegato D – Modello dichiarazione offerta economica;
- capitolato speciale descrittivo e prestazionale;
- D.U.V.R.I.;
- schema di contratto;
- documento di gara unico europeo strutturato in formato elettronico;
- Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Bari, adottato con deliberazione di Giunta Camerale n. 3 del 3 marzo 2014;
- Informativa privacy appalti;
- Elenco unità impiegate/livello/monte ore (Vd. Art. 16 Capitolato Speciale d'Appalto).

**ISTANZA DI PARTECIPAZIONE**

**PROCEDURA APERTA EX ARTT. 60 E 95 CO. 3 LETT. A) D.LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II. PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA E SERVIZI CONNESSI DEL PALAZZO CAMERALE E DEGLI UFFICI STACCATI DELL'ENTE - GARA TELEMATICA TRAMITE PIATTAFORMA EMPULIA.**

Il/la \_\_\_\_\_ sottoscritto/a  
 nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 in \_\_\_\_\_ qualità \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_  
 dell'impresa \_\_\_\_\_ con sede \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_  
 con codice fiscale n. \_\_\_\_\_ con partita IVA n. \_\_\_\_\_  
 PEC \_\_\_\_\_  
 Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura negoziata indicata in oggetto come:

- impresa singola;
- consorzio  stabile  ex art. 45, comma 2, lett. b) D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.;
- impresa singola avvalente con l'impresa/e ausiliaria/e .....
- capogruppo di una associazione temporanea o di un consorzio o di un GEIE di tipo  
 orizzontale  verticale  misto con le imprese \_\_\_\_\_
- mandante una associazione temporanea o di un consorzio o di un GEIE di tipo  
 orizzontale  verticale  misto con le imprese \_\_\_\_\_
- impresa consorziata indicata dal consorzio quale impresa esecutrice;
- impresa aggregata capofila .....  
 della aggregazione tra imprese aderenti al contratto di rete ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter del decreto-legge 10 febbraio 2009 n. 5 convertito con legge 9 aprile 2009 n. 33 e segnatamente tra l'impresa richiedente e le ulteriori imprese aggregate ....

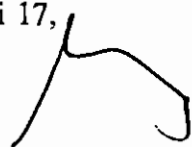
- impresa aggregata .....  
aderente al contratto di rete ai sensi dell'art. 3, comma 4-ter del decreto-legge 10 febbraio  
2009 n. 5 convertito con legge 9 aprile 2009 n. 33 e segnatamente tra l'impresa aggregata  
capofila ..... e le ulteriori imprese aggregate ....  
.....

**A tal proposito,**

**ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle  
sanzioni penali previste dal successivo articolo 76 per le ipotesi di falsità in atti e  
dichiarazioni mendaci ivi indicate**

**DICHIARA**

1. che il CCNL applicato è .....- codice  
alfanumerico unico (art. 16 quater D.L. n. 76/2020 e s.m.i.) è .....
2. che i dati identificativi (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, comune di  
residenza etc.) dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del Codice sono i seguenti:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....;
3. di non partecipare alla medesima gara in altra forma singola o associata, né come ausiliaria  
per altro concorrente;
4. **di accettare**, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella  
documentazione gara, inclusi i criteri ambientali minimi di cui al D.M. 29 gennaio 2021;
5. di impegnarsi al rispetto della clausola sociale indicata nel bando di gara/Capitolato speciale  
d'appalto;
6. **di accettare** di impegnarsi a rispettare e far rispettare, in caso di aggiudicazione, gli obblighi  
di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei  
dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"  
nonché gli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di  
Commercio di Bari, adottato con deliberazione di Giunta Camerale n. 3 del 3 marzo 2014, a  
pena di risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi comportamentali ivi  
previsti, allegato alla documentazione di gara;
7. **di essere informato**, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 del **Regolamento europeo  
2016/679/UE**, che i dati personali raccolti nell'ambito della procedura (incluso il DGUE)  
saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del  
procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.
8. (In caso di operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia) **di  
impegnarsi** ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17,



comma 2, e 53, comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica 633/72 e a comunicare alla stazione appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;

9. (In caso di operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia) il domicilio fiscale è....., il codice fiscale .....  
..., la partita IVA ....., l'indirizzo di posta elettronica certificata o strumento analogo negli altri Stati Membri, ai fini delle comunicazioni di cui all'articolo 76, comma 5 del Codice;

10. **remunerativa** l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:

a) delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi;

b) di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione dei servizi, sia sulla determinazione della propria offerta;

11. **indica** i seguenti dati: domicilio fiscale .....; codice fiscale .....  
partita IVA.....;  
indica l'indirizzo PEC ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5 del Codice.....;

12. **autorizza**, qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", la stazione appaltante, a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla gara

oppure

non autorizza, qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", la stazione appaltante a rilasciare copia dell'offerta tecnica e delle spiegazioni che saranno eventualmente richieste in sede di verifica delle offerte anomale, in quanto coperte da segreto tecnico/commerciale per la seguente motivazione (Tale dichiarazione dovrà essere adeguatamente motivata e comprovata ai sensi dell'art. 53, comma 5, lett. a), del Codice) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

13. di mantenere ferma ed irrevocabile l'offerta presentata per 180 giorni decorrenti dal termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione;

14. di obbligarsi ad attuare a favore dei lavoratori dipendenti condizioni retributive corrispondenti a quelle previste dal CCNL di categoria;

15. di assolvere, all'interno della propria azienda, agli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa;

16. di non aver nulla da pretendere nel caso in cui l'Amministrazione, a proprio insindacabile giudizio, non proceda ad alcuna aggiudicazione, a causa di impedimenti sopravvenuti o per diversa valutazione dell'interesse pubblico;

17. di non avere in corso, né praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa applicabile, ivi inclusi gli artt. 81 e ss. del Trattato CE e gli artt. 2 e ss. della Legge n. 287/1990;
18. di impegnarsi, in caso di affidamento dell'appalto, ad assumere gli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge 13/8/2010 n. 136;
19. di non trovarsi in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 C.C. o in qualsiasi altra relazione, anche di fatto, con altro partecipante alla medesima gara, oppure di trovarsi in una situazione di controllo, indicando l'impresa, ma di aver formulato autonomamente l'offerta;
20. di essere in regola con il versamento della contribuzione nei confronti dei propri dipendenti;
21. di non essere in presenza di cause ostative in materia di criminalità organizzata (antimafia) ai sensi del D.lgs. n. 159/2011 s.m.i.;

Data .....

FIRMA

.....



**DICHIARAZIONI INTEGRATIVE AL DGUE**

PROCEDURA APERTA EX ARTT. 60 E 95 CO. 3 LETT. A) D.LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II.  
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA E SERVIZI CONNESSI DEL  
PALAZZO CAMERALE E DEGLI UFFICI STACCATI DELL'ENTE - GARA TELEMATICA  
TRAMITE PIATTAFORMA EMPULIA.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
in qualità di \_\_\_\_\_  
dell'impresa con sede in \_\_\_\_\_  
con codice fiscale n. \_\_\_\_\_ con partita IVA n. \_\_\_\_\_  
PEC \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

**Ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle  
sanzioni penali previste dal successivo articolo 76 per le ipotesi di falsità in atti e  
dichiarazioni mendaci ivi indicate**

**DICHIARA**

1. di non essere incorso nelle cause di esclusione di cui all'art. 80, comma 1 lett. b-bis) del Codice dei Contratti Pubblici;
2. di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'art. 80, comma 5 lett. c), c-bis), c-ter), lett. f-bis) e f-ter) del Codice dei Contratti Pubblici.

Data .....

FIRMA DIGITALE

.....

la presente dichiarazione integra il modello DGUE e, pertanto, dovrà essere prodotto dai  
soggetti tenuti a presentare il predetto come da bando/disciplinare di gara.



Allegato C

PROCEDURA APERTA EX ART. 60 E 95 CO. 3 LETT. A) D.LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II. PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA E SERVIZI CONNESSI DEL PALAZZO CAMERALE E DEGLI UFFICI STACCATI DELL'ENTE - GARA TRAMITE PIATTAFORMA EMPULIA.

### ATTESTAZIONE DI AVVENUTO SOPRALLUOGO

Spett.le Ditta

Con la presente si attesta che

il Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ residente in  
\_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_;

in qualità di \_\_\_\_\_

per conto della ditta in epigrafe e munito della seguente documentazione:

- procura notarile rep. n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ notaio \_\_\_\_\_
- delega scritta in data \_\_\_\_\_ rilasciata da \_\_\_\_\_ della  
Ditta \_\_\_\_\_

e identificato mediante il seguente documento di riconoscimento:

- Carta d'Identità n. \_\_\_\_\_ rilasciata dal Comune di \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;
- Patente n. \_\_\_\_\_ rilasciata da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;
- Altro \_\_\_\_\_

**ha effettuato sopralluogo assistito sui luoghi oggetto dell'appalto:**

Luogo e data

Per la Stazione Appaltante

Per ricevuta





## DI DICHIARAZIONE DI OFFERTA ECONOMICA

**PROCEDURA APERTA EX ARTT. 60 E 95 CO. 3 LETT. A) D.LGS. N. 50/2016 E SS.MM.II. PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA E SERVIZI CONNESSI DEL PALAZZO CAMERALE E DEGLI UFFICI STACCATI DELL'ENTE – GARA TELEMATICA TRAMITE PIATTAFORMA EMPULIA.**

Il sottoscritto ..... nato a ..... il .....  
 in qualità di legale rappresentante della ditta ..... con sede in .....  
 ..... Via ..... P.I. .... in  
 riferimento all'appalto per il servizio in oggetto di importo a base d'asta di Euro  
 ..... (IVA esclusa)

### OFFRE

per l'esecuzione della prestazione, per l'intera durata dell'appalto (tre anni), un prezzo complessivo a CORPO pari a Euro ..... (diconsi Euro ..... ) al netto degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso e dell'Iva, corrispondente ad un ribasso, computato sull'importo posto a base di gara pari al .....% (diconsi ..... per cento).

Ai sensi dell'art. 95, comma 10 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. si specificano di seguito i propri costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro oltre all'indicazione del valore della manodopera (gli importi devono essere espressi in cifre e in lettere):

- i costi relativi alla sicurezza interna o aziendale di cui all'art. 95, comma 10 del D.Lgs. n. 50/2016 sono pari ad € .....(.....);
- la stima dei costi della manodopera di cui all'art. 95, comma 10 del D.Lgs. n. 50/2016 sono pari ad € .....(.....).

li .....

Firma digitale il Legale Rappresentante

.....



**CAPITOLATO SPECIALE PER IL SERVIZIO DI PULIZIA E  
SERVIZI CONNESSI DEL PALAZZO CAMERALE E DEGLI  
UFFICI STACCATI DELL'ENTE**

**ART. 1**

**Oggetto dell'appalto** - Forma oggetto del presente Capitolato:

- la pulizia del Palazzo Camerale e relative pertinenze. L'estensione dei locali si sviluppa su una superficie di circa 9.000 mq. interna e di circa 600 mq. esterna;
- la pulizia dell'immobile di Via Emanuele Mola n. 19 – Bari, per una superficie interna di circa mq. 3.000 e di circa 300 mq. esterna;
- la pulizia degli uffici staccati di Gioia del Colle (BA), Via Paolo VI n.c., per una superficie interna di circa mq. 55;
- la pulizia degli uffici staccati di Barletta (BA), Via Municipio, 20, per una superficie interna di circa mq 100;

**ART. 2**

**Consistenza operazioni di pulizia** - Pulizia completa e costante, come di seguito indicato:

**PALAZZO CAMERALE – C.so Cavour n. 2 – Bari:**

**A) OPERAZIONI A FREQUENZA GIORNALIERA:**

- pulizia dei cestini;
- pulizia della pavimentazione di tutte le superfici utilizzate nello stabile, comprese le scale, e susseguente lucidatura con scopa elettrostatica;
- lavaggio e disinfezione di tutti i servizi igienici e ripristino dei materiali di consumo (sapone, asciugamani e carta igienica);
- lucidatura di tutti gli specchi installati nei bagni;
- pulizia ed eliminazione di impronte e tracce ad altezza d' uomo da ambo le facciate di porte a vetri e dei vetri di sportelleria;
- spolveratura degli arredi d'ufficio (scrivanie, sedie, muri, telefoni, banconi);
- pulizia accurata di tutti gli ascensori;

- pulizia accurata delle aiuole circostanti l'edificio camerale;

#### **B) OPERAZIONI A FREQUENZA SETTIMANALE**

- lavaggio di tutti i pavimenti con idoneo prodotto detergente e disinfettante;-
- lavaggio dell'ingresso di C.so Cavour;
- lavaggio con detergenti neutri delle tre scale interne;
- smaltimento della raccolta differenziata;

#### **C) OPERAZIONI A FREQUENZA QUINDICINALE:**

- lavaggio e pulizia completa di tutte le superfici vetrate sia all'interno che all'esterno, comprese le doppie vetrate;
- pulizia del garage;

#### **D) OPERAZIONI A ROTAZIONE MENSILE:**

- eliminazione ad altezza d'uomo delle macchie dalle pareti di tutti i locali, corridoi, scale dello stabile soggetto a pulizia;
- pulizia accurata di tutte le porte in legno e delle rispettive maniglie;
- lucidatura di tutte le parti cromate esistenti nei bagni;
- pulizia e lavaggio dei balconi e spolveratura dei davanzali esistenti;
- pulizia dei locali di servizio (autoclave, cabine di trasformazione, ecc.);
- pulizia e lavaggio del garage incluse le parti sottostanti le grate (intercapedini);

#### **E) OPERAZIONI DA ESEGUIRSI QUATTRO VOLTE L'ANNO:**

- spolveratura di tutti gli scaffali interni esistenti nella Biblioteca e negli archivi;
- spolveratura dall'esterno dei corpi illuminanti;

#### **F) OPERAZIONI DA ESEGUIRSI DUE VOLTE L'ANNO:**

- battitura con aspirapolvere e macchine a vapore di tutte le poltrone in tessuto.

Le operazioni di cui alle lettere C, D, E ed F, dovranno essere di volta in volta documentate dall'impresa appaltatrice con appositi rapporti scritti a firma del responsabile tecnico e controfirmati dal Provveditore.



**VIA EMANUELE MOLA, 19 - B A R I**

**A) OPERAZIONI A FREQUENZA GIORNALIERA:**

- pulizia dei cestini;
- pulizia della pavimentazione di tutte le superfici utilizzate nello stabile, comprese le scale;
- lavaggio e disinfezione di tutti i servizi igienici e ripristino dei materiali di consumo (sapone, asciugamani e carta igienica);
- lucidatura di tutti gli specchi installati nei bagni;
- pulizia ed eliminazione di impronte e tracce ad altezza di uomo da ambo le facciate di porte a vetri;
- spolveratura degli arredi d'ufficio (scrivanie, sedie, muri, telefoni, banconi);

**B) OPERAZIONI CON FREQUENZA SETTIMANALE:**

- lavaggio degli ingressi al pubblico e dei corridoi adiacenti;
- pulizia accurata di tutti gli ascensori;
- lavaggio di tutti i pavimenti con idoneo prodotto detergente e disinfettante;
- lavaggio con detersivi neutri delle due scale interne e successiva spolveratura del corrimano;
- smaltimento della raccolta differenziata;

**C) OPERAZIONI A ROTAZIONE MENSILE:**

- eliminazione ad altezza d'uomo delle macchie dalle pareti di tutti i locali, corridoi, scale dello stabile soggetto a pulizia;
- pulizia accurata di tutte le porte in legno e delle rispettive maniglie;
- lucidatura di tutte le parti cromate esistenti nei bagni;
- pulizia dei locali di servizio (autoclave, cabine di trasformazione, ecc.);
- lavaggio e pulizia completa di tutte le superfici vetrate sia all'interno che all'esterno.
- lavaggio e pulizia completa di tutte le tapparelle;
- pulizia del garage incluse le intercapedini ;
- pulizia dei cortili esterni di pertinenza;
- pulizia dei terrazzi ;

**- VIA MUNICIPIO N. 20 – BARLETTA (BA)  
- VIA PAOLO VI N.C. - GIOIA DEL COLLE**

**A) operazioni da effettuarsi giornalmente:** pulizia accurata di tutta la pavimentazione dei locali adibiti ad uffici; pulizia dei cestini portacarte, spolveratura di tutti i mobili e gli arredi; pulizia di tutti i servizi igienici e la disinfezione degli stessi con prodotti idonei, ripristino del materiale igienico;

**B) settimanalmente:** lavaggio di tutta la pavimentazione degli ambienti, smaltimento della raccolta differenziata;

**C) quindicinalmente:** pulizia degli infissi interni, delle vetrate interne ed esterne (ove presenti); dei corpi illuminanti e lucidature di maniglie e parti metalliche;

### **SERVIZIO DI FACCHINAGGIO E MANOVALANZA OCCASIONALE:**

Nell'ambito del proprio servizio l'Ente ha la necessità di movimentare e trasferire effetti ed oggetti dei dipendenti, nonché di stivarli in appositi cartoni e di custodirli in spazi all'interno delle stesse strutture in occasione dei lavori di manutenzione, tinteggiatura, pulizie straordinarie, ecc. Inoltre, in occasione di eventi o manifestazioni offrire un supporto di manovalanza all'Ente.

In tali momenti l'Ente necessita di un servizio di facchinaggio, avente i seguenti contenuti:

**attività richiesta:** movimentazione e trasporto di cartoni; lo spostamento avviene all'interno dell'Ente, i cartoni vengono prelevati e stivati in locali indicati dall'Ente;

**attività richiesta:** l'Ente può avere la necessità di movimentare e trasportare materiale vario d'ufficio (faldoni cartacei, arredi, attrezzature, ecc... ) negli spazi aziendali (uffici) di una stessa sede o di sedi diverse ed anche di dismettere beni, da trasportare in discarica.

Per questo tipo di servizio viene stabilito l'impiego a tempo pieno di una risorsa umana.

Per le ore di servizio extra, al gestore verrà riconosciuto un compenso aggiuntivo, calcolato sulla base della tariffa oraria omnicomprensiva offerta in sede di gara.

Il servizio di facchinaggio prestato dal gestore comprende anche:

- fornitura cartoni;
- imballaggio;
- trasporto;
- carico e scarico della merce.

Il gestore si avvale di mezzi e di competenze specifiche e deve garantire un lavoro a regola d'arte, sempre nei tempi richiesti dall'Ente

e senza danneggiamenti o smarrimenti. Il gestore deve garantire un intervento tempestivo qualunque sia la merce da trasportare.

In sintesi, senza alcun onere aggiuntivo, per ogni intervento l'Appaltatore deve:

**fornire** una quantità sufficiente di materiale per l'imballaggio e il trasporto (cartoni, carta autoadesiva) e di materiale di protezione di arredi e attrezzature movimentati (es. nylon per copertura arredi), rapportata al servizio da svolgere;

**adottare** tutte le precauzioni atte ad evitare danneggiamenti ai beni e alle strutture;

**utilizzare** i mezzi di trasporto ritenuti più idonei e dotati di adeguata portata, nonché di speciali sistemi di protezione e bloccaggio dei carichi; fornire la documentazione dell'avvenuto smaltimento dei rifiuti e dei beni dismessi;

**adottare** idonee misure per garantire che il servizio venga prestato nella massima sicurezza per i propri lavoratori e per gli altri soggetti, nonché i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) previsti dalla normativa vigente.

*Nel caso di organizzazione di eventi la risorsa umana dovrà prestare il proprio servizio secondo le indicazioni dell'Ente, sempre assicurando manovalanza e facchinaggio.*

## **SERVIZIO DI DEBLATTIZZAZIONE E DERATTIZZAZIONE DEL PALAZZO CAMERALE E DELL'IMMOBILE DI VIA EMANUELE MOLA N. 19 – BARI**

### ***Descrizione del servizio:***

*trattamento di deblattizzazione e derattizzazione del Palazzo Camerale e dell'immobile di Via Emanuele Mola n. 19 – Bari*

La Ditta Appaltatrice si impegna ad espletare il servizio alle condizioni che seguono:

### **Prestazioni**

effettuare, il servizio in narrativa, con personale proprio specializzato munito di regolare autorizzazione a norma di legge e materiale proprio, la Camera di Commercio di Bari è sollevata da ogni responsabilità relativa alle Assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro e a tutte le altre Assicurazioni previste dalla Legge, per le quali provvederà l'Impresa appaltatrice

Il servizio di cui trattasi dovrà effettuarsi così come segue:

- con periodicità mensile nei mesi di: gennaio, febbraio, marzo, aprile, maggio, settembre, ottobre, novembre e dicembre;
- con periodicità quindicinale nei mesi di giugno, luglio e agosto.

### **Disinfezione**

La disinfezione degli spazi comuni e delle stanze verrà eseguita scrupolosamente secondo la tempistica, le prescrizioni e con i mezzi e i prodotti indicati dai competenti servizi sanitari.

### **Disinfestazione/derattizzazione**

Si chiede di effettuare periodici interventi di disinfestazione/derattizzazione, secondo quanto previsto nell'Offerta Tecnica elaborata, con la precisazione che:

- il servizio di derattizzazione deve essere svolto mediante l'applicazione di esche rodenticide regolarmente registrate al Ministero della Sanità e collocate all'interno di specifici contenitori;
- il servizio di disinfestazione contro blatte, formiche ed insetti striscianti, è da eseguirsi secondo un programma periodico ed ogni qualvolta si dimostri la presenza di tali insetti nei locali e negli arredi, e prevede irrorazioni delle parti esterne ed interne tramite l'utilizzo di prodotti specifici;
- il servizio di disinfestazione a carattere di repellente contro i rettili e contro insetti alati deve essere eseguito nelle stagioni calde, nei termini e con le modalità previste dalle normative ed ordinanze regionali e/o comunali laddove emanate (es. lotta alla zanzara tigre); il servizio comprende anche la tempestiva rimozione di nidi e vespai;
- il servizio di sanificazione e disinfestazione delle zone soggette a presenza di volatili deve prevedere l'eliminazione del guano, dei nidi comprensivi di uova e di eventuali animali morti. Si provvederà ad un iniziale risanamento di tutti i siti frequentati dai volatili, con l'installazione permanente ove necessario di idonei mezzi di dissuasione per impedire la nidificazione e la frequentazione degli edifici, e si proseguirà con un intervento almeno annuale o secondo necessità per la verifica e ripristino dei presidi installati e con l'estensione dei presidi ad eventuali nuovi siti frequentati.

*L'obiettivo da perseguire è quello di eliminare il rischio igienico sanitario e di minimizzare il disagio causato dalla presenza di guano, piume, uova e detriti. La pulizia quotidiana non può essere considerata alternativa a tale intervento.*

### **ART. 3**

**Definizione** - Per "servizio di pulizia" s'intende l'insieme di tutte le operazioni, quotidiane o periodiche, atte a garantire a tutti gli ambienti salubrità ed igiene. In particolare, le operazioni di pulizia dei locali interni dovranno essere effettuate con l'utilizzo di prodotti detergenti che, oltre ad avere un notevole potere disinfettante e deodorante, non alterino in alcun modo, ne deteriorino il materiale dei pavimenti degli arredi e dei rivestimenti e ne conservino contemporaneamente la lucentezza.

### **ART. 4**

**Precisazioni** - Le operazioni a frequenza giornaliera di cui alla lettera A) art. 2 dovranno essere svolte tutti i giorni feriali incluso il sabato.

Il servizio nel suo complesso dovrà essere sempre espletato in modo completo e a perfetta regola d'arte.

I lavori di pulizia dovranno essere eseguiti in modo tale da non intralciare o provocare la sospensione delle normali attività camerali.

In particolare, tutte le operazioni di lavaggio dei pavimenti e delle vetrate dovranno svolgersi esclusivamente il sabato e, comunque, fuori dall'orario di servizio del personale camerale.

#### ART. 5

**Orari del servizio** - La Ditta aggiudicataria si impegna ad effettuare il servizio di pulizia nelle fasce orarie comprese fra le ore 06.00 - 08.00 e le ore 17.30 - 21.00 d'intesa con il Provveditore.

L'accesso del personale deve avvenire sotto la diretta sorveglianza del Provveditore o dei suoi incaricati.

#### ART. 6

**Personale addetto al servizio** - Entro dieci giorni dall'inizio del servizio, l'impresa comunicherà per iscritto al Provveditore i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche ed il numero delle ore giornaliere che ciascuno deve espletare nel servizio. Uguale comunicazione sarà effettuata nel caso di variazioni del personale impiegato entro dieci giorni da ciascuna variazione.

Spetta alla Camera la facoltà di chiedere la sostituzione delle persone non gradite. Nel caso di esercizio di tale facoltà, l'impresa dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il personale dell'Impresa dovrà essere munito, durante il servizio, di distintivo indicante la denominazione dell'impresa.

#### ART. 7

**Presenza del personale** - Il servizio di pulizia non dovrà risentire minimamente delle assenze del personale, nei casi di malattia, ferie, permessi, infortuni, eventuali scioperi ecc. in quanto **la Ditta deve impegnarsi per le adeguate sostituzioni.**

Qualora la Ditta impieghi un numero di persone inferiore a quanto indicato in offerta o espleti il servizio in un numero di ore lavorative inferiore a quanto indicato in offerta, il corrispettivo verrà proporzionalmente ridotto in



rapporto al numero di ore lavorative non effettuate, sulla base del costo del lavoro previsto dal C.C.N.L. vigente all'atto dell'inadempimento.

La Camera si riserva la facoltà di risolvere il contratto nel caso in cui l'impiego di un numero di persone o l'espletamento del servizio in un numero di ore lavorative inferiori a quanto indicato in offerta si protragga per dieci giorni, anche non consecutivi. La facoltà di risoluzione sarà esercitata previo avviso comunicato a mezzo posta elettronica certificata con effetto immediato dal ricevimento, senza bisogno di preventivo invio di diffide o di altre formalità di sorta.

In caso di risoluzione la Camera affiderà il lavoro a terzi in danno della Ditta inadempiente.

#### **ART. 8**

**Attrezzature e materiali** - Tutte le attrezzature per il servizio di pulizia e tutti i materiali occorrenti (compresi i detersivi, le buste di plastica per la raccolta dei rifiuti, materiale igienico ecc..) dovranno essere forniti dalla Ditta e dovranno essere conformi alle prescrizioni della normativa vigente.

#### **ART. 9**

**Vigilanza** - Nell'esecuzione del servizio di pulizia l'impresa non potrà ricevere ordini se non dal Provveditore o dal Direttore dell'Esecuzione. Gli ordini saranno impartiti in forma scritta al fine dell'annotazione delle eventuali inadempienze e inconvenienti che possono incidere sull'efficienza del servizio.

L'Ente appaltante provvederà ad effettuare monitoraggi periodici sulle prestazioni rese dall'appaltatore, che dovranno rispondere pienamente a quanto stabilito nel contratto d'appalto.

#### **ART. 10**

**Norme regolatrici del servizio** - Il servizio di pulizia deve essere svolto con l'osservanza di quanto previsto:

- a) dal contratto d'appalto;
- b) dal capitolato speciale;
- c) D.M. 29 gennaio 2021 "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti (G.U. Serie Generale n. 42 del 19 febbraio 2021);
- d) dal Codice Civile, dal D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e dalle altre disposizioni normative già emanate in materia, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni degli atti soprarichiamati.

Il contratto, inoltre, non potrà essere ceduto, neanche parzialmente.

#### ART. 11

**Responsabilità** - Obblighi derivanti dai rapporti di lavoro - L'impresa dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni o di danni arrecati, eventualmente, alle persone o alle cose, tanto della Camera che di terzi, in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze nella esecuzione delle prestazioni oggetto del presente atto.

L'impresa si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative o regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'impresa si obbliga ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto l'applicazione dei piani di sicurezza previste dalle norme vigenti, nonché condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del presente atto, alla categoria e nella località in cui si svolgono i lavori, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località.

L'impresa si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i su indicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da essa.

La Camera, in caso di violazione degli obblighi di cui sopra e previa comunicazione all'impresa delle inadempienze ad essa denunciate dall'ispettorato del lavoro, si riserva il diritto di operare una ritenuta pari nel massimo al 20% (venti per cento) dell'importo del presente atto.

Tale ritenuta sarà rimborsata soltanto quando l'ispettorato predetto avrà dichiarato che l'impresa si sia posta in regola nè questa potrà vantare diritto alcuno per il ritardo di pagamento.

#### ART. 12

**Oneri particolari per la Ditta** - Il servizio dovrà essere svolto con ogni accuratezza e scrupolosità; in particolare la Ditta assuntrice dovrà provvedere:

- alla direzione, sorveglianza e controllo per assicurare l'efficienza del servizio;
- all'impiego di personale qualificato e specializzato al fine di garantire un ottimale standard di pulizia;
- a munire il personale dipendente, a proprie cure e spese, di apposita uniforme;

- a far utilizzare, nell'espletamento del servizio, macchinari dotati di tutti i dispositivi di sicurezza previsti per legge;
- ad assicurare tutte quelle misure prescritte dalla normativa vigente sulla prevenzione degli infortuni e da tutte le leggi e regolamenti vigenti in materia o che saranno emanati nel corso del servizio;
- ad assumere ogni iniziativa sull'adozione di tutte le misure sull'impiego di mezzi, per evitare e prevenire infortuni. La Camera non assume responsabilità per danni eventualmente cagionati ad agenti e operai della Ditta e a terzi da parte di operai ed agenti della Ditta stessa, per infortuni e sinistri che possano verificarsi in dipendenza anche indiretta del servizio;
- a far rispettare ai dipendenti occupati nel servizio il REGOLAMENTO europeo 2016/679/UE (in materia di protezione dei dati).

Il servizio dovrà essere svolto, altresì, in ottemperanza alle disposizioni di cui al DM. 29 gennaio 2021 "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti (G.U. Serie Generale n. 42 del 19 febbraio 2021)", in modo da arrecare il minore impatto possibile sull'ambiente e, in particolare, l'impresa appaltatrice si impegna ad utilizzare detergenti e imballaggi conformi ai criteri ambientali minimi su richiamati.

Al fine della razionalizzazione dei consumi di prodotti, l'impresa appaltatrice dovrà produrre un rapporto annuale sui prodotti consumati durante il periodo di riferimento, indicando per ciascun prodotto, produttore, e nome commerciale del prodotto, la quantità utilizzata. La relazione deve essere accompagnata da opportune prove documentali, su richiesta dell'Ente.

L'inadempimento in materia di prescrizioni di cui al D.M. 29 gennaio 2021, nei casi più gravi determinati a seguito di tre richiami scritti, integra le ipotesi di risoluzione del contratto di cui all'art. 15 del presente documento.

### ART. 13

**Cauzione definitiva - Polizza assicurativa** - La Ditta dovrà produrre polizza assicurativa che tenga indenne la stazione appaltante da tutti i rischi nell'esecuzione del servizio dai danni a persone o cose ai sensi dell'art. 103 comma 7 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

L'appaltatore dovrà produrre, altresì, polizza assicurativa valida per tutta la durata dell'appalto per responsabilità civile verso terzi con massimale non inferiore a € 1.000.000,00 per sinistro a copertura di tutte le responsabilità civili discendenti dalla legge.

### ART. 14

**Penali** - Fermo restando che l'Ente potrà procedere, come estrema ratio, alla risoluzione del contratto qualora l'esecuzione dei servizi oggetto

dell'appalto pregiudichi il raggiungimento degli obiettivi prefissati, la mancata esecuzione dei servizi secondo i modi e nei tempi previsti nel presente capitolato darà luogo, previo contraddittorio con il gestore e, per i casi più gravi, all'applicazione di penali da detrarre dai corrispettivi contabilizzati.

Ferma restando, altresì, la riduzione del corrispettivo di cui al su riportato art. 7, in caso di mancata esecuzione di una o più operazioni a frequenza giornaliera di cui all'art. 2 lettera A del presente capitolato speciale – anche qualora derivino dall'impiego di un numero di persone o dall'espletamento del servizio in un numero di ore lavorative inferiori a quanto indicato in offerta – la Camera applicherà una penale di Euro 1.000,00 per ciascuna operazione non eseguita, oltre al risarcimento degli ulteriori danni.

Per ogni ritardo superiore ai quindici minuti nell'avvio del servizio giornaliero la Camera applicherà una penale di Euro 1.000,00, oltre al risarcimento degli ulteriori danni.

Le contestazioni della mancata o ritardata esecuzione delle prestazioni saranno sollevate dal Provveditore o dal Direttore dell'Esecuzione per iscritto e inviate all'impresa con posta elettronica certificata. L'impresa potrà far pervenire al Provveditore le proprie controdeduzioni per iscritto entro 5 giorni dal ricevimento della contestazione.

La mancata presentazione delle controdeduzioni nel termine dianzi stabilito o la loro ritenuta infondatezza secondo l'insindacabile giudizio del Provveditore, abiliterà quest'ultimo a determinare ed applicare le relative penali.

L'importo delle penali come sopra applicate sarà scomputato dal corrispettivo spettante all'impresa per il mese in cui il relativo inadempimento si è verificato.

## ART. 15

**Recesso e risoluzione** – Fatta salva la facoltà dell'Ente di recedere dal contratto ai sensi dell'art. 109 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., è facoltà della Camera di recedere, in tutto o in parte, dal contratto nei casi di trasferimento, soppressione di uffici, riduzione o aumento di locali.

Il recesso dal contratto, totale o parziale, comunicato a mezzo posta elettronica certificata, avrà effetto decorsi tre giorni dal ricevimento della comunicazione.

Salva la facoltà della Camera di recedere in ogni caso in base alle disposizioni del codice civile ed alle norme di legge, all'Impresa, nel caso di recesso totale, sarà attribuito, in deroga all'art. 1671 c.c. ed a tacitazione di ogni sua pretesa in ordine al recesso medesimo, l'intero corrispettivo del mese nel quale il recesso ha avuto effetto.

Nel caso di recesso parziale, in deroga all'art. 1671 cod. civ., all'Impresa, a decorrere dal mese successivo nel quale il recesso ha avuto effetto, sarà attribuito un corrispettivo mensile proporzionalmente commisurato alla riduzione delle superfici interne dei locali di cui all'art. 1.

Resta esclusa la facoltà dell'Impresa di disdire il contratto prima della sua scadenza, se non nei casi previsti dal Codice Civile agli artt. 1453, 1463.

Fatta salva la facoltà dell'Ente di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 108 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.e, oltre all'ipotesi di cui all'art. 7 del presente atto, la Camera si riserva la facoltà di risolvere il contratto, previa comunicazione scritta all'impresa a mezzo posta elettronica certificata e con effetto immediato dal ricevimento della stessa, nei seguenti casi:

- mancata esecuzione per più di sette giorni di una o più operazioni a frequenza giornaliera di cui all'art. 2 lett. A;
- mancata esecuzione per più di due volte di una o più operazioni a frequenza settimanale di cui all'art. 2 lettera B, qualora le prestazioni suddette non siano eseguite entro due giorni dal ricevimento di una nota a mezzo p.e.c. di sollecito inviata dalla Camera;
- mancata esecuzione per più di due volte di una o più operazioni a frequenza mensile di cui all'art. 2 lettera C, qualora le prestazioni suddette non siano eseguite entro tre giorni dal ricevimento della nota a mezzo p.e.c. di sollecito inviata dalla Camera;
- mancata esecuzione di una o più operazioni a frequenza trimestrale o semestrale di cui all'art. 2 lettere D ed E, qualora le prestazioni suddette non siano eseguite entro tre giorni dal ricevimento di una nota di sollecito inviata dalla Camera a mezzo p.e.c.;
- avvio del servizio con ritardo superiore a 15 minuti per sette volte;
- utilizzo di macchinari o prodotti diversi da quelli indicati nell'offerta per cinque volte;
- mancata sostituzione del personale per il quale la Camera abbia richiesto l'allontanamento.

La Camera, oltre alla richiesta di risarcimento dei danni, si riserva la facoltà di affidare il servizio a terzi in danno dell'impresa.

## ART. 16

**Clausola Sociale - Salvaguardia dei livelli occupazionali** - La Ditta aggiudicataria si impegna all'integrale rispetto delle norme sulla salvaguardia dei livelli occupazionali.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle

dipendenze dell'aggiudicatario uscente, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore.

Tutto il personale addetto alle pulizie dovrà essere regolarmente assicurato, anche per gli infortuni sul lavoro, a norma delle vigenti leggi ed a cura e spese della Ditta, la quale si assume, a tal proposito, ogni e qualsiasi responsabilità di ordine civile, penale ed amministrativo.

Al fine di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di salvaguardia del posto di lavoro, si specifica quanto di seguito riportato relativamente al personale attualmente impiegato:

- n. 22 Unità di 2° livello;
- n. 05 Unità di 3° livello.
- n. 01 Unità di 4° livello

Le ore minime effettivamente lavorate da assicurare settimanalmente sono le seguenti:

- n. 22 Unità di 2° livello tot. ore settimanali minime da assicurare: 379,77h;
- n. 05 Unità di 3° livello tot. ore settimanali minime da assicurare: 156,72h;
- n. 01 Unità di 4° livello tot. Ore settimanali minime da assicurare 10,00 h.

#### ART. 17

**Pagamenti** - I pagamenti saranno disposti su presentazione di fatture elettroniche mensili relative alle prestazioni effettivamente rese nel mese precedente sulle quali il Provveditore, sentito il D.E.C., dovrà dichiarare l'esatto adempimento o le carenze riscontrate, anche in riferimento a quanto previsto dagli artt. 7, 11 e 14.

I pagamenti saranno effettuati a mezzo mandati diretti intestati all'Impresa ed esigibili presso l'Istituto Bancario dell'Ente, previa acquisizione da parte dell'Ente dei Documenti Unici di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) e del documento di cui all'art. 17-bis del D.Lgs. n. 241/1997 e s.m.i..

In ogni caso, ai sensi dell'art. 30 co. 5-bis D. lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta di garanzia pari allo 0,50 %.

L'impresa si impegna a notificare tempestivamente le variazioni che si verificassero nelle modalità di pagamento e dichiara che in difetto di tale notificazione, esonera la Camera da ogni responsabilità per i pagamenti eseguiti.

#### **ART. 18**

**Durata del servizio** - L'appalto avrà la durata di anni tre, a partire dalla data di stipula del contratto e si risolverà alla scadenza senza bisogno di disdetta.

E' facoltà dell'Ente procedere al rinnovo del contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a ventiquattro mesi. L'esercizio di tale facoltà è subordinata alla manifestazione espressa dall'Ente a mezzo p.e.c. trasmessa all'appaltatore almeno tre mesi prima della scadenza del contratto.

#### **ART. 19**

**Prezzo** - A partire dalla seconda annualità contrattuale i prezzi potranno essere aggiornati, in aumento o in diminuzione, sulla base dei prezzi standard rilevati dall'ANAC, degli elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT, oppure, qualora i dati suindicati non siano disponibili, in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, disponibile al momento del pagamento del corrispettivo e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto.

La revisione dei prezzi è riconosciuta se le variazioni accertate risultano superiori al 20% rispetto al prezzo originario.

La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.

#### **ART. 20**

**Domicilio legale e foro competente** - A tutti gli effetti del presente contratto, l'impresa elegge domicilio legale in Bari.

Foro competente: Foro di Bari.

#### **ART. 21**

**Richiamo alle norme legislative e regolamentari** - Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si intendono espressamente richiamate e sottoscritte le norme legislative e le altre disposizioni vigenti in materia di contratti pubblici.





**CAMERA DI COMMERCIO  
BARI**

**D.U.V.R.I**  
**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI**  
**RISCHI DA INTERFERENZE**  
**(art. 26, comma 3, D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.)**

**ALLEGATO AL CONTRATTO DI APPALTO**  
**N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ CIG 9332821786**

**SERVIZIO DI PULIZIE E SERVIZI CONNESSI PRESSO LE SEDI DELLA CCIAA DI BARI**

Committente:	Camera di Commercio di Bari
Datore di lavoro:	Dott. ssa Angela Patrizia Partipilo
R.S.P.P.:	Ing. Giuseppe Tammaro
Medico Competente:	Dott. ssa Rosanna Rotondi



**1. INDICE**

<b>1. INDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>2. PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>3. GENERALITA' – RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>4</b>
3.1. RESPONSABILITÀ .....	4
3.2. TIPOLOGIA DEI RISCHI INTERFERENTI CONSIDERATI :.....	4
3.3. FINALITÀ DEL DOCUMENTO E SUE MODALITÀ DI GESTIONE .....	4
3.4. GENERALITA' SULL'AZIENDA COMMITTENTE .....	5
<b>4. INFORMATIVA RISCHI SEDUI SPECIFICI – NORME COMPORTAMENTALI</b> .....	<b>6</b>
4.1. RISCHI RESIDUI SPECIFICI ESISTENTI ALL'INTERNO DELLA/E SEDE/I DEL COMMITTENTE ....	6
4.2. NORME COMPORTAMENTALI .....	8
4.3. NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI EMERGENZA .....	9
4.4. NORME RELATIVE ALL'UTILIZZO DEGLI AGENTI CHIMICI UTILIZZATI .....	9
4.5. NORME RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI .....	9
<b>5. ANAGRAFICA DELL'APPALTO</b> .....	<b>11</b>
5.1. OGGETTO DELL'APPALTO .....	11
5.2. COMMITTENTE: FIGURE AZIENDALI REFERENTI PER IL CONTRATTO.....	11
5.3. APPALTATORE: FIGURE AZIENDALI REFERENTI PER IL CONTRATTO .....	12
<b>6. VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA E RELATIVI COSTI</b> .....	<b>13</b>
6.1. SERVIZI DI PULIZIA .....	13
<b>7. RIEPILOGO - FIRME</b> .....	<b>25</b>

## 2. PREMESSA

Il presente documento è stato predisposto ai sensi dell'Art. 26, del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., al fine di ottemperare agli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture.

*"Il datore di lavoro committente in caso di affidamento di lavori, servizi e forniture all'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi [...]":*

- *fornisce agli stessi soggetti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività." – (comma 1b)*
- *elabora "un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze [...]". – (comma 3)*

I datori di lavoro coinvolti nell'affidamento (committenti, appaltatori, subappaltatori)

- *" [...] cooperano all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto"; – comma 2*
- *"coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze tra i lavori delle diverse imprese coinvolte nell'esecuzione dell'opera complessiva." – comma 2*

Ai fini della redazione del presente documento, si parla di interferenza nella circostanza in cui si verifica un "contatto rischioso" tra il personale del Committente e quello dell'Appaltatore o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti (Determinazione n. 3 del 5 marzo 2008 AVCPLSF).

Costituisce interferenza ogni sovrapposizione di attività lavorativa tra diversi lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi. La sovrapposizione può essere sia di contiguità fisica che di spazio, nonché di contiguità produttiva.

Ciò premesso il documento è suddiviso in Più parti di seguito riassunte:

1. PREMESSA
2. GENERALITA' – RIFERIMENTI NORMATIVI
3. INFORMATIVA RISCHI RESIDUI SPECIFICI – NORME COMPORTAMENTALI: in ottemperanza all'art. 26, comma 1b;
4. ANAGRAFICA DELL'APPALTO
5. VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA E RELATIVI COSTI: delle specifiche attività previste in contratto;
6. RIEPILOGO – FIRME

### 3. GENERALITA' – RIFERIMENTI NORMATIVI

D.Lgs 81 del 9 Aprile 2008 e s.m.i. -, Cod.Civ. artt. 1559, 1655, 1656, 1677; 2222 e segg.

D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i.;

#### 3.1. RESPONSABILITÀ

Datore di Lavoro [DdL]: come definito all'art. 2 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Dirigente: come definito all'art. 2 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Preposto: come definito all'art. 2 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Lavoratore: come definito all'art. 2 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

#### 3.2. TIPOLOGIA DEI RISCHI INTERFERENTI CONSIDERATI :

Sono considerati rischi interferenti i seguenti rischi:

1. derivanti da sovrapposizioni di più attività svolte ad opera di appaltatori diversi;
2. immessi nel luogo di lavoro del Committente dalle lavorazioni dell'Appaltatore;
3. esistenti nel luogo di lavoro del Committente, ove è previsto che debba operare l'Appaltatore, ulteriori rispetto a quelli specifici dell'attività propria dell'Appaltatore;
4. derivanti da modalità di esecuzione particolari, richieste esplicitamente dal Committente (che comportino pericoli aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività appaltata)

#### 3.3. FINALITÀ DEL DOCUMENTO E SUE MODALITÀ DI GESTIONE

Il presente documento risponde alla finalità di identificare e valutare le interferenze nello svolgimento delle attività oggetto di affidamento, individuando specifiche misure, e relativi costi, che permettano l'eliminazione o la riduzione dei rischi.

Nei paragrafi successivi, dopo aver fornito all'Appaltatore l'informativa dei rischi residui specifici presenti nella realtà del Committente e le norme comportamentali da adottare (ai sensi dell'art. 26, comma 1b del D.Lgs 81/08 e s.m.i.) vengono determinate le misure di cui sopra a partire dall'individuazione dei fattori di rischio originali o meno dall'Appaltatore.

Si sottolinea che il DUVRI non riguarda le misure da adottare per eliminare i rischi propri delle singole imprese appaltatrici relativi alla sicurezza, ma unicamente quelli riguardanti le interferenze come definite in precedenza.

Prima dell'affidamento dei servizi/lavori si provvederà ad allegare al contratto il presente DUVRI, eventualmente modificato ed integrato con le informazioni sui rischi (propri e di possibili interferenze) che l'aggiudicatario dovrà fornire al Committente in sede di gara.

Il DUVRI "non può considerarsi un documento 'statico' ma necessariamente "dinamico", per cui la valutazione effettuata prima dell'inizio dei lavori deve necessariamente essere aggiornata in caso di subappalti o forniture e posa in opera intervenuti successivamente ovvero in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo incidenti sulle modalità realizzative dell'opera o del servizio che dovessero intervenire in corso d'opera." (Circ. Min. Lav.n.24/07).

## 2. GENERALITA' – RIFERIMENTI NORMATIVI

"E' un documento tecnico, che dovrà essere allegato al contratto d'appalto, poiché l'appaltatore dovrà espletare le attività ivi previste, volte alla eliminazione dei rischi. Pertanto, esso va considerato alla stessa stregua delle specifiche tecniche (art. 68 del Codice contratti pubblici),[...]" (Determinazione n. 3 del 5 marzo 2008 AVCPLSF).

### 3.4. GENERALITA' SULL'AZIENDA COMMITTENTE

Ragione sociale	Camera di Commercio di Bari
Sede legale	Via Cavour, 2 – 70121 Bari (BA)
Recapiti (telefono, fax, email, etc...)	Tel. 080 2174111 – Fax 080 2174228
C.F. / P.IVA	02517930729
PEC	cciaa@ba.legalmail.camcom.it
R.S.P.P.	Ing. Giuseppe Tammaro (Tecnoservicecamere SCpA) - 349 57 57 604
Medico Competente	Dott.ssa Rosanna Rotondi

All'interno degli spazi del Committente vengono prevalentemente svolte attività di ufficio, di carattere amministrativo con specifiche aree aperte al pubblico.

Le sedi sono:

- sede principale sita in Bari al C.so Cavour, 2;
- sede secondaria sita in Bari alla via Emanuele Mola, 19
- sede secondaria sita in Gioia del Colle presso la sede dell'Amm.ne Comunale alla piazza Margherita di Savoia
- sede secondaria sita in Barletta alla via Municipio, 22.

**4. INFORMATIVA RISCHI SEDUI SPECIFICI – NORME COMPORTAMENTALI****4.1. RISCHI RESIDUI SPECIFICI ESISTENTI ALL'INTERNO DELLA/E SEDE/I DEL COMMITTENTE**

Vi segnaliamo che nel ciclo produttivo esistente nella sede del Committente in cui svolgerete la Vs. attività, possono essere presenti i seguenti rischi residui specifici, connessi prevalentemente per l'eventuale compresenza di ditte esterne (manutenzione, pulizie, ecc...):

	<b>AGENTI STRUTTURALI DELL'AMBIENTE DI LAVORO / DI TIPO MECCANICO:</b>	<b>AGENTI FISICI:</b>
X	Caduta in piano / dall'alto	Rumore
	Caduta materiali dall'alto	Ultrasuoni
X	Schiacciamento, inciampo, scivolamento, ...	infrasuoni
X	Elettrico	Vibrazioni meccaniche
X	Incendio	campi elettromagnetici
	Illuminazione	Radiazioni ottiche
X	Taglio	microclima
	Investimento dovuto alla circolazione di mezzi	
	Illuminazione	ALTRO (specificare):
	SOSTANZE PERICOLOSE:	
X	Agenti chimici	
	agenti cancerogeni e mutageni	
	AMIANTO	

**4.1.1 Caduta in piano / caduta dall'alto**

Possono provocare conseguenti distorsioni, fratture, ecc. Sono spesso causate da sostanze scivolose usate nelle operazioni di lavaggio, ma possono avvenire anche per l'uso improprio di scale o ponteggi necessari per l'esecuzione delle attività in quota.

**4.1.2 Folgorazioni elettriche ed incendio.**

Le situazioni di rischio più probabili sono associate:

- ad interventi tecnici effettuati sotto tensione senza adottare le dovute cautele;
- all'uso scorretto di utilizzi ad alimentazione elettrica (uso di spine multiple, ciabatte o adattatori).

Il rischio elettrico deriva dagli effetti dannosi che la corrente elettrica può produrre all'uomo in modo diretto (quando il corpo umano è attraversato da corrente) o indiretto (ad es. incendio dovuto a causa elettrica). Gli effetti dannosi possono verificarsi in seguito a:

CONTATTO DIRETTO: Contatto accidentale di una parte del corpo con elementi che nel normale funzionamento sono in tensione (es. barre elettrificate dei Quadri elettrici, conduttori elettrici, interventi di manutenzione carenti o impropri, manomissione di attrezzature/apparecchiature, ecc.).

CONTATTO INDIRETTO: Contatto accidentale di una parte del corpo con parti di apparecchiatura che durante il normale funzionamento non è in tensione ma che si trova in tensione in seguito ad un malfunzionamento. Tale situazione si verifica in caso di malfunzionamento/guasto di una apparecchiatura elettrica.

ARCO ELETTRICO: Fenomeno fisico di ionizzazione dell'aria con produzione di calore intenso, di gas tossici e raggi ultravioletti, che si innesca a seguito di corto circuito.

INCENDIO DI ORIGINE ELETTRICA: Tale fenomeno è associabile ad una o più delle seguenti cause:

- scorretto utilizzo di apparecchiature ad alimentazione elettrica (ad es. uso di prolunghe, spine multiple, ciabatte);
- inosservanza della segnaletica presente nei locali tecnici ove sono posizionati i quadri elettrici di trasformazione e/o di comando.

L'incendio si innesca in seguito ad un arco elettrico che scaturisce da corto circuiti oppure a causa di fenomeni di sovracorrenti (sovraccarichi) che possono innalzare la temperatura dei componenti elettrici sino a provocarne l'innescio.

Gli effetti della corrente elettrica sul corpo umano possono assumere varie forme e gravità in relazione al tipo di evento (tipo di contatto, durata dello stesso, tensione, ecc.) ed alle condizioni ambientali (es. umidità, resistività del terreno, ecc.). In generale si possono individuare i seguenti effetti:

- Contrazione muscolare (tetanizzazione);
- Arresto respiratorio;
- Arresto cardiaco;
- Ustioni.

#### **4.1.3 Tagli**

con conseguenti ferite ed eventuali infezioni. Spesso gli infortuni di questo genere sono collegati alla raccolta dei rifiuti solidi per la presenza non vista di materiale tagliente.

#### **4.1.4 Caduta di pesi**

spesso collegati alle operazioni di carico, scarico e movimentazione dei carichi pesanti.

#### **4.1.5 Sostanze nocive o irritanti**

benché ne sia espressamente vietato l'uso negli ambienti di lavoro, tali sostanze impropriamente utilizzate possono provocare rischi che riguardano prevalentemente l'apparato cutaneo. Le malattie della pelle più comuni che si possono presentare sono:

dermatiti irritative (che provocano: bruciore, prurito, ragadi, macchie, eritemi);

dermatiti allergiche da contatto, sono meno frequenti, ma più estese e più lunghe da curare.

Sono provocate prevalentemente dal contatto con: metalli (nichel, cromo, cobalto); additivi della gomma spesso contenuti in mezzi protettivi, come i guanti di gomma.

Altri danni comuni sono:

Infiammazioni e irritazioni agli occhi ed all'apparato respiratorio (asma, rinite, congiuntivite);

Intossicazioni per ingestioni accidentali;

Forme cancerogene, con manifestazioni a lungo termine;

Cefalea.

In alcuni casi le sostanze detergenti, a contatto accidentale con macchine roventi in ambienti ristretti con poco ricambio d'aria, possono creare scintille causando incendi o esplosioni.

#### **4.1.6 Le polveri**

presenti nell'ambiente di lavoro possono essere di provenienza varia; dalle polveri sollevate nel corso delle operazioni di pulizia, a quelle prodotte dalla carte in uso o in archivio, a quelle prodotte da condizionatori difettosi.

I danni più frequenti sono: infiammazioni o irritazioni agli occhi ed all'apparato respiratorio, asma, rinite o congiuntivite in soggetti allergici.

#### **4.1.7 La movimentazione dei carichi pesanti**

può manifestare strappi muscolari, ernie, artrosi e malattie alla colonna vertebrale.

### **4.2. NORME COMPORTAMENTALI**

Nella conduzione della Vostra attività, siete tenuti a rispettare:

- il divieto di rimuovere o manomettere in alcun modo i dispositivi di sicurezza e/o protezione installati su impianti o macchine;
- il divieto di ingombrare passaggi, corridoi ed uscite con materiali di qualsiasi natura;
- il divieto di accedere, senza specifica autorizzazione, all'interno di cabine elettriche o di altri luoghi ove esistono impianti o apparecchiature elettriche in tensione;
- il divieto di permanere in luoghi diversi da quelli in cui si deve svolgere il proprio lavoro;
- il divieto di fumare in tutti gli spazi;
- l'obbligo di attenersi alle disposizioni interne del Committente riguardo al percorso da effettuarsi per raggiungere le proprie aree di lavoro;
- l'obbligo di rispettare i divieti e le limitazioni della segnaletica di sicurezza;

- l'obbligo di riferire, alle figure preposte che il Committente Vi segnalerà, anomalie eventuali che dovessero riscontrarsi nell'ambiente di lavoro;
- l'obbligo di ricevere dal Committente o da persona segnalata dallo stesso, autorizzazione per lavorare in ambienti con presenza di eventuali rischi specifici;
- l'obbligo di utilizzare eventuali DPI adeguati alla lavorazione svolta;
- l'obbligo di impiegare macchine, attrezzi ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge;
- l'obbligo di segnalare eventuali infortuni sul lavoro;
- l'obbligo di custodire le attrezzature ed i materiali necessari per l'esecuzione dei lavori all'interno delle nostre sedi e nei locali messi a disposizione; la custodia è completamente a cura e rischio dell'assuntore dei lavori che dovrà provvedere alle relative incombenze;
- l'obbligo di ottemperare alle richieste previste dagli Art. 18 comma 1 lett. u – Art. 20 comma 3 - Art. 21 comma 1 lett. c – Art. 26 comma 8 (Articoli relativi alla Tessera di riconoscimento) del D. Lgs 81/08 e s.m.i.;
- l'obbligo di comunicare i dati di riferimento ed il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- l'obbligo di garantire un contegno corretto del personale impiegato.

#### **4.3. NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI EMERGENZA**

In caso di emergenza dettagliate informazioni circa il Piano di Emergenza ed il nominativo degli Addetti delle misure di Prevenzione Incendi e Pronto Soccorso sono riportate nei locali del Committente all'interno delle planimetrie di piano esposte alle pareti. Vi invitiamo a prenderne visione.

Le vie di fuga e le uscite di sicurezza devono rimanere sempre accessibili e sgombre da materiali.

#### **4.4. NORME RELATIVE ALL'UTILIZZO DEGLI AGENTI CHIMICI UTILIZZATI**

Prima dell'inizio delle attività si devono fornire ai Responsabili le informazioni riguardanti i quantitativi e la tipologia di agenti chimici che verranno utilizzati, in particolare per le operazioni di pulizia, e mettere a disposizione le schede di sicurezza degli stessi.

#### **4.5. NORME RELATIVE ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI**

- raccogliere i rifiuti prodotti durante vostra attività, tenerli in contenitori idonei separati per tipologia e provvedere al loro smaltimento in accordo alle prescrizioni della normativa vigente;
- il deposito temporaneo dei rifiuti prodotti dalla vostra attività va effettuato rispettando le prescrizioni stabilite dalla normativa vigente;
- non abbandonare i rifiuti sul suolo e nel sottosuolo.

Non per ultimo si dovrà prestare attenzione a:





### 3. INFORMATIVA RISCHI RESIDUI SPECIFICI – NORME COMPORTAMENTALI

- operazioni di travaso di rifiuti di tipo liquido, che vanno eseguite sempre in presenza di sistemi di contenimento, in particolare se dette operazioni vengono effettuate sui piazzali esterni;
- operazioni di trasporto di rifiuti di tipo liquido, che vanno eseguite utilizzando recipienti adeguati (provvisti di idonee chiusure, accessori e dispositivi per effettuare in condizioni di sicurezza le operazioni di svuotamento e riempimento e di prese agevoli per la movimentazione).



## 5. ANAGRAFICA DELL'APPALTO

### 5.1. OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto prevede l'esecuzione dei seguenti lavori/servizi che verranno approfonditi nei paragrafi successivi:

- Esecuzione dei servizi di pulizia

L'appaltatore potrà avvalersi, per alcuni dei servizi in contratto, di ditte terze. I nominativi di queste ditte verranno comunicate tempestivamente al Committente e costituiranno parte integrante del presente DUVRI.

Resta inteso che, in caso di affidamento di parte dei servizi ad un sub-appaltatore, l'appaltatore dovrà verificare che il ciclo di lavorazione del nuovo soggetto sia il medesimo già previsto all'interno dei documenti contrattuali. Qualora invece si dovessero presentare rischi indotti in tutto o in parte differenti, l'appaltatore ha l'obbligo di comunicarlo al Committente al fine di dar corso ad una integrazione/aggiornamento del DUVRI stesso.

Nella conduzione delle attività ogni azione andrà preliminarmente concordata con il Committente al fine di individuare le idonee modalità organizzative che potrebbero prevedere, ove necessario, un adeguato sfasamento spaziale o temporale delle operazioni.

Si rimanda al contratto/capitolato per i dovuti approfondimenti e le indicazioni circa modalità e tempi di esecuzione delle attività.

Durata prevista: dal 01.01.2016 al 31.12.2021

### 5.2. COMMITTENTE: Figure aziendali referenti per il contratto

Committente	Camera di Commercio di Bari
Datore di Lavoro Committente (DLC)	Dott.ssa Angela Patrizia Partipilo
Referente per l'appalto	Dott. ....:
Sede di svolgimento dell'attività contrattuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sede principale sita in Bari al C.so Cavour, 2;</li> <li>- sede secondaria sita in Bari alla via Emanuele Mola, 19</li> <li>- sede secondaria sita in Gioia del Colle presso la sede dell'Amm.ne Comunale alla piazza Margherita di Savoia</li> <li>- sede secondaria sita in Barletta alla via Municipio, 22.</li> </ul>

**5.3. APPALTATORE: Figure aziendali referenti per il contratto**

Ragione sociale	
Datore di Lavoro	
Sede legale	
Sede operativa per lo specifico contratto	
Recapiti (telefono, fax, email, etc...)	
C.F. / P.IVA	
RSPP	
Medico Competente	
Referente per l'appalto	



## 6. VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA E RELATIVI COSTI

### 6.1. SERVIZI DI PULIZIA

Si rimanda al contratto/capitolato per i dovuti approfondimenti e le indicazioni circa modalità e tempi di esecuzione delle attività.

Durata prevista: triennale dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Orario di lavoro: \_\_\_\_\_

Numero personale impiegato nell'attività (presunto): \_\_\_\_\_

Attrezzature utilizzate: attrezzi manuali di uso comune (scopa, raschietto, secchi, ...), aspirapolvere, aspiratutto, monospazzola, carrello porta secchi, carrello porta rifiuti, scale, trabattelli.

Sostanze/Materiali utilizzati: prodotti detergenti, disinfettanti, disincrostanti come da relative schede di sicurezza.

#### 6.1.1 AREE DI LAVORO: Ubicazione delle attività oggetto dell'appalto

EDIFICIO di C.so Cavour,2 - Bari			
	Piano	Locali interessati	note
x	Piano interrato	Autorimessa, Archivio, Locali tecnici.	
x	Piano terra / rialzato	Zona portineria, uffici, locali servizi igienici	
x	Piano primo	Uffici, sale riunioni, sala corsi, biblioteca, archivi, locali servizi igienici	
x	Piano secondo	Uffici, sala conferenze, sale riunioni, locali servizi igienici	

EDIFICIO di Via Emanuele Mola 19 - Bari			
	piano	Locali interessati	note
X	Piano interrato	Locali tecnici.	
X	Piano rialzato	Zona portineria, archivio, locali servizi igienici	
X	Piano secondo	Uffici, locali servizi igienici	
X	Piano terzo	Uffici, locali servizi igienici	
X	Piano quarto	Uffici, locali servizi igienici	
X	Piano quinto	Uffici, locali servizi igienici	

Sede di Gioia del Colle (BA) - Via Paolo VI			
	piano	Locali interessati	note

5. VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA E RELATIVI COSTI  
SERVIZI DI PULIZIA

<b>Sede di Gioia del Colle (BA) - Via Paolo VI</b>			
	<b>piano</b>	<b>Locali interessati</b>	<b>note</b>
X	Piano primo	Uffici, loc. tecnici e locali servizi igienici	(presso Municipio)

<b>Sede di Barletta (BA) - Via Municipio, 20</b>			
	<b>piano</b>	<b>Locali interessati</b>	<b>note</b>
X	Piano terra	Uffici, loc. tecnici e locali servizi igienici	

### **6.1.2 VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI**

Nell'ambito della valutazione riguardante la presenza di rischi da interferenza nello svolgimento delle attività oggetto di affidamento, e soprattutto in relazione al contemporaneo espletamento negli stessi spazi ed orari delle attività del Committente e delle attività previste in altri appalti di servizi e/o lavori presso le stesse sedi, sono emerse possibili situazioni di interferenza.

In sintesi le situazioni individuate dal Committente sono riconducibili a:

- Sovrapposizione con il lavoro di addetti alle pulizie: inciampo, scivolamento per pavimentazione bagnata etc.
- Sovrapposizione con attività manutentiva ordinaria: rumore (seppur sottosoglia di attenzione), elettrocuzione, inciampo in materiale lasciato incustodito.
- Sovrapposizione con il normale svolgimento dell'attività del Committente quando gli interventi sono previsti nel normale orario di ufficio;
- Presenza di aree con accesso di pubblico
- Presenza di persone al di fuori del normale orario lavorativo, con particolare riguardo alle giornate di sabato, domenica e festivi.

### **6.1.3 MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DI CARATTERE GENERALE IDONEE AD ELIMINARE O RIDURRE I RISCHI RELATIVI ALLE INTERFERENZE**

La natura delle misure individuate è essenzialmente di carattere organizzativo-logistico e gestionale.

#### **6.1.3.1 Misure a carico del Committente:**

1. Informazione e formazione dei propri addetti sulla presenza di terzi per l'esecuzione di altri appalti (anche se fuori dal regolare orario di lavoro).
2. Comunicazione all'appaltatore:
  - a. di eventuali rischi specifici presenti sul posto di lavoro.
  - b. delle misure da adottare in caso di emergenza
  - c. delle modalità di accesso e percorsi da utilizzare per l'ingresso alle aree di lavoro
  - d. delle fasce orarie in cui svolgere / non svolgere le attività al fine di evitare, per quanto possibile, il lavoro in contemporanea
  - e. del nominativo del referente operativo designato per il Coordinamento

#### **6.1.3.2 Misure a carico dell' Appaltatore:**

3. Trasmissione al Committente di:
  - a. documentazione che attesti il possesso dei requisiti di cui all'art. 26, comma 1a del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;

5. VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA E RELATIVI COSTI  
SERVIZI DI PULIZIA

- b. dettagliate informazioni sui rischi specifici introdotti dalla propria attività negli ambienti in cui l'Appaltatore andrà ad operare;
  - c. elenco dei dipendenti operativi che presteranno il loro servizio presso la/e sede/i del Committente indicante nominativo, mansione, avvenuta informazione e formazione (artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i.), consegna dei DPI;
  - d. elenco delle attrezzature / macchinari utilizzati per lo svolgimento dell'attività
  - e. elenco dei prodotti utilizzati per lo svolgimento dell'attività e relative schede di sicurezza
  - f. avvenuta informazione e formazione del personale addetto ad attuare le misure di primo soccorso e antincendio .
  - g. nominativo del referente operativo del Coordinamento.
  - h. eventuali proposte di modifica o integrazione alle misure individuate nel presente documento
  - i. comunicazione al Committente circa eventi eccezionali che determinano modalità e tempistiche di gestione del servizio diverse rispetto a quelle previste dal contratto e/o successivamente concordate
1. Presa visione dei luoghi nei quali espletterà l'incarico, prima dell'inizio del servizio;
  2. Segnalazione con idonea cartellonistica di aree a rischio specifico (v. scivolamento in caso di pavimenti bagnati,...)
  3. Delimitazione delle aree di lavoro / chiusura del/i locale/i ove necessario;
  4. Segnalazione con idonea cartellonistica di divieto di accesso alle aree di lavoro.



5. VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA E RELATIVI COSTI  
SERVIZI DI PULIZIA

**6.1.4 MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE SPECIFICHE IDONEE AD ELIMINARE O RIDURRE I RISCHI RELATIVI ALLE INTERFERENZE**

**6.1.4.1 Pericoli specifici riferibili all'area di lavoro messa a disposizione dal Committente**

Fattori di rischio derivanti da elementi strutturali	SI	NO	Misure adottate	Soggetto incaricato
Pavimentazione pericolosa (bagnata, scivolosa, irregolare, ecc.)	X		Principalmente a causa di presenza di pavimenti scivolosi/bagnati con rischio di caduta a livello nel corso degli interventi di pulizia che andranno programmati in assenza di personale e/o terzi e, ove non possibile, segnalati da apposita cartellonistica da parte dell'appaltatore; Saltuariamente per eventi accidentali (perdite tubazioni riscaldamento/ servizi igienici, macchinette caffè, ecc...) che andranno segnalati da idonea cartellonistica, chiusura locali, delimitazione area;	Appaltatori / Committente
Superfici pericolose (taglienti, spigolose, appuntite, vetrate ecc.)		X		
Superfici ad alta temperatura	X		Esclusivamente in alcuni locali tecnici (quale centrale termica) per cui l'accesso è consentito a personale autorizzato (manutentori, ecc..)	Committente
Distivelli con pericolo di caduta verso il basso		X		
Superfici calpestabili con portate limitate (lucernai, andatoie, ecc.)		X		-
Spazi ristretti		X		
Caduta oggetti/materiali dall'alto/lavoro in quota	X		-l'attività di ufficio non prevede generalmente questo tipo di rischio, se non per specifici interventi (programmati o straordinari) dovuti alla manutenzione degli immobili da parte di ditte specializzate. In tal caso: 1) il personale dovrà essere assicurato saldamente e dotato di idonee attrezzature (scale e/o trabattelli a norma). 2) utilizzo di idonei DPI a cura dell'Appaltatore 3) svolgimento dell'attività in totale assenza di personale camerale e/o ditte terze 4) delimitazione dell'area suscettibile di caduta di oggetti/altro	Committente e Appaltatori



5. VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA E RELATIVI COSTI  
SERVIZI DI PULIZIA

Fattori di rischio derivanti da elementi strutturali	SI	NO	Misure adottate	Soggetto incaricato
Microclima (temperatura, umidità, ventilazione particolari)		X	NOTA: In tutti gli ambienti, a prevalente uso ufficio, non vi sono particolari condizioni microclimatiche da rilevare. Al limite il rischio può essere specifico dell'appaltatore per interventi in esterno e/o locali interni non riscaldati (locali tecnici,...) per cui dovrà utilizzare idonei indumenti/DPI	Appaltatore
Illuminazione (scarsa e/o eccessiva)		X	NOTA: In tutti gli ambienti, a prevalente uso ufficio, non vi sono particolari condizioni di scarsa illuminazione da rilevare. Al limite il rischio può essere specifico dell'appaltatore per lavorazioni particolari, per cui dovrà provvedere autonomamente	Appaltatore

Fattori di rischio derivanti da impianti/apparecchiature/macchine presenti	SI	NO	Misure adottate	Soggetto incaricato
Impianti ed apparecchiature elettriche in tensione	X		Tutti gli impianti presenti sono rispondenti e conformi alla normativa vigente e sottoposti alle verifiche manutentive e di legge. Eventuali interventi presso le apparecchiature elettriche dovranno essere condotte in assenza di tensione qualora il servizio debba essere prestato in specifici locali tecnici, il Committente dovrà preventivamente rilasciare il permesso di accesso	Committente e Appaltatore
Impianti ed apparecchiature a gas in pressione (tubazioni, ecc.)		X		
Mezzi di trasporto in movimento (automezzi, carrelli, ecc.)	X		programmazione attività di carico-scarico-trasporto con l'incaricato dal Committente al fine di individuare percorsi e tempi compatibili con le altre attività presenti delimitazione eventuale presenza di area CARICO/SCARICO/TRASPORTO e segnalazione con idonea cartellonistica	Committente e Appaltatore

5. VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA E RELATIVI COSTI  
SERVIZI DI PULIZIA

Fattori di rischio derivanti da incendio/esplosione	SI	NO	Misure adottate	Soggetto incaricato
Materiali combustibili		X		
Sostanze infiammabili	X		porre attenzione alla localizzazione degli archivi e depositi cartacei	
Materiali o sostanze esplosive		X		
Presenza fiamme libere		X		

**6.1.4.2 Pericoli originati dall'Appaltatore**

Fattori di rischio riferibili ad elementi strutturali	SI	NO	Misure adottate	Soggetto incaricato
Pavimentazione pericolosa (bagnata, scivolosa, irregolare, ecc.)	X		delimitazione area e/o segnalazione con idonea cartellonistica (attenzione pericolo di scivolamento) nelle operazioni di lavaggio e pulizia dei pavimenti -Programmazione degli interventi in tempi distinti per evitare, per quanto possibile, il lavoro in contemporanea -rischio specifico dell'appaltatore che dovrà utilizzare idonei DPI ed adottare efficaci modalità organizzative dell'attività nel caso di allagamento locali: 1) avvisare di Referente del Committente in modo da escludere l'alimentazione elettrica dei locali interessati 2) segnalazione dell'evento con idonea cartellonistica e di divieto di accesso	Appaltatore
Superfici pericolose (taglienti, spigolose, appuntite, ecc.)		X		
Creazione dislivelli con pericolo di caduta verso il basso		X		
Impedimento lungo i percorsi di transito	X		lasciare sempre tutte le vie sgombrare da materiali / attrezzature con particolare riferimento ai percorsi di esodo Evitare la contemporaneità temporale del trasporto di materiali / attrezzature con le altre attività	Appaltatore

5. VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA E RELATIVI COSTI  
SERVIZI DI PULIZIA

Fattori di rischio riferibili ad elementi strutturali	SI	NO	Misure adottate	Soggetto incaricato
Caduta oggetti/materiali dall'alto/lavoro in quota	X		interdizione delle aree sottostanti il piano di lavoro: Mediante barriere / recinzioni Cartellonistica Presenza di un preposto incaricato nel verificare e mantenere nel tempo efficienti la delimitazione realizzata e la relativa cartellonistica utilizzo apposita cintura portautensili utilizzo idonei DPI (v.sistemi anticaduta), opere provvisionali (trabattelli, ponteggi),	Appaltatore
Linee elettriche volanti		X		

Fattori di rischio derivanti da impianti / apparecchiature / macchine	SI	NO	Misure adottate	Soggetto incaricato
Utilizzo apparecchiature elettriche	X		utilizzo di apparecchiature marcate CE e perfettamente mantenute verificare la compatibilità tra assorbimento elettrico dell'apparecchiatura e impianto elettrico esistente i cavi devono essere disposti lungo i muri in modo da non creare pericolo di inciampo -è vietato l'utilizzo di spine multiple, ciabatte o adattatori ed è fatto obbligo di impiegare esclusivamente prese a spina di tipo industriale -è vietato l'utilizzo di cavi non a norma, di cavi giuntati o di cavi che presentano lesioni e/o abrasioni -programmazione dell'intervento in assenza di altro personale (Committente e/o altre ditte) e interdizione all'accesso ai locali/aree anche con l'utilizzo di idonee barriere/delimitazioni/cartellonistica	Appaltatore
Utilizzo apparecchiatura gas (saldatura, ecc.)		X		
Utilizzo apparecchiature in pressione (pneumatiche, ecc.)		X		

5. VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA E RELATIVI COSTI  
SERVIZI DI PULIZIA

Fattori di rischio derivanti da impianti / apparecchiature / macchine	SI	NO	Misure adottate	Soggetto incaricato
Utilizzo ponteggi, scale portatili	X		<p>Fare attenzione alle limitazioni strutturali eventualmente presenti se rilevata qualche problematica, non eseguire la lavorazione e contattare l'incaricato dal Committente</p> <p>-nelle operazioni che possano prevedere lavoro in quota:            1) il personale dovrà essere assicurato saldamente e dotate di idonee attrezzature (scale e/o trabattelli a norma).            2) utilizzo di idonei DPI a cura dell' Appaltatore            3) svolgimento dell'attività in totale assenza di personale camerale e/o ditte terze            4) delimitazione dell'area suscettibile di caduta di oggetti/altro</p>	Appaltatore
Utilizzo macchine con organi in movimento		X		
Proiezione di oggetti (fluidi, scintille, schegge, ecc.)		X		
Impiego mezzi di sollevamento (piattaforme, sollevatori, ecc.)		X		
Impiego mezzi di trasporto (automezzi, carrelli, ecc.)	X		<p>programmazione attività di carico-scarico-trasporto con l'incaricato dal Committente al fine di individuare percorsi e tempi compatibili con le altre attività presenti</p> <p>delimitazione eventuale presenza di area CARICO/SCARICO e segnalazione con idonea cartellonistica</p>	Committente e Appaltatore

5. VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA E RELATIVI COSTI  
SERVIZI DI PULIZIA

<b>Fattori di rischio per la salute</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Misure adottate</b>	<b>Soggetto incaricato</b>
Produzione agenti chimici aerodispersi (aerosol)	X		l'utilizzo dei prodotti per le pulizie deve avvenire secondo le modalità operative indicate nelle specifiche schede di sicurezza da conservare presso la sede oggetto di intervento -tutti i prodotti andranno conservato in specifico locale/armadio chiuso a chiave, il cui accesso dovrà essere vietato ai non addetti a i lavoridivieto di lasciare i vari prodotti incustoditi, anche se in contenitori vuotisi raccomanda: divieto di miscelare prodotti diversi e/o divieto di travaso in contenitori non correttamente etichettati chiusura del locale / spazio oppure effettuazione del lavoro in orario con assenza di persone. Utilizzo di idonei DPI da parte dell'operatore e aerazione naturale del locale in caso di sversamento accidentale di prodotto chimici occorre arieggiare il locale/spazio e seguire le istruzioni contenute nelle schede di sicurezza -le eventuali operazioni di deratizzazione e/o disinfestazioni andranno programmate in giorni/orari in totale assenza di personale camerale e concordate di volta in volta con il Committente	Appaltatore
Produzione fumi, polveri e/o fibre aerodisperse		X		
Impiego agenti cancerogeni, mutageni		X		
Impiego agenti biologici		X		
Emissione rumore	X		-entro i limiti di legge -programmare le attività più rumorose in orari compatibili con il normale svolgimento delle attività del Committente	Appaltatore
Origine vibrazioni meccaniche		X		
Emissione radiazioni ionizzanti (raggi x, ecc.)		X		
Emissione campi elettromagnetici		X		
Emissione radiazioni ultraviolette		X		
Emissione raggi infrarossi		X		

5. VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA E RELATIVI COSTI  
SERVIZI DI PULIZIA

<b>Fattori di rischio per la salute</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Misure adottate</b>	<b>Soggetto incaricato</b>
Emissione radiazioni luminose (saldatura)		X		

<b>Fattori di rischio di incendio / esplosione</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Misure adottate</b>	<b>Soggetto incaricato</b>
Impiego materiali combustibili		X		
Impiego sostanze infiammabili		X		
Impiego materiali o sostanze esplosive		X		
Impiego fiamme libere		X		

### 6.1.5 DETERMINAZIONE DEI COSTI RELATIVI ALLA SICUREZZA

"Nei singoli contratti di subappalto, di appalto e di somministrazione, [...] devono essere specificamente indicati a pena di nullità ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile i costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni. I costi di cui primo periodo non sono soggetti a ribasso." (art. 26, comma 5 del D.Lgs 81/08 e s.m.i.).  
In riferimento a quanto individuato nel capitolo precedente

<b>X</b>	<u>sussistono i rischi di interferenza</u> come sopra descritti ed i relativi costi per la sicurezza sono <b>quantificati nella tabella sotto riportata</b>
	<u>sussistono rischi di interferenza</u> ma non comportano costi per la sicurezza in quanto ovviabili con misure sostanzialmente di tipo logistico-organizzativo a <b>costo zero</b> .

#### 6.1.5.1 Stima analitica dei costi dovute a lavorazioni interferenti

Nello specifico vengono considerati:

- le procedure contenute nel DUVRI e previste per specifici motivi di sicurezza
- misure di coordinamento delle imprese operanti nella Sede oggetto di intervento

Misura	U.M.*	Q*	C.U. (€)*	C.T. (€)*
Riunioni di coordinamento: alla presenza di un responsabile per l'impresa	ore	6	50,00	300,00
cartellonistica di divieto / pericolo / obbligo	cad	20	15	300,00
Delimitazione aree con nastro bianco/rosso	m.	600	0,08	48,00
Fornitura cavalletto pieghevole porfa segnale	cad	10	15,00	150,00
Totale annuale				798,00
<b>Totale per la durata dell'intero contratto pari a 3 annualità</b>				<b>2.394,00</b>

\*:U.M.: Unità di Misura / Q.:Quantità / C.U.: Costo Unitario / C.T.: Costo Totale

#### SERVIZI DI PULIZIA:

COSTO TOTALE della SICUREZZA, NON SOGGETTO A RIBASSO: **€. 2.394,00**

(in lettereduemilatrecentonovantaquattro/00 euro) – per la durata dell'intero contratto pari a tre annualità.

## 7. RIEPILOGO - FIRME

L'ammontare totale dei costi della sicurezza come sopra riportati ammontano a:

SERVIZI PREVISTI	DURATA CONTRATTO (ANNUALITÀ)	COSTO TOTALE ANNUALE (€)	COSTO TOTALE (€)
PULIZIE	tre	798,00	2.394,00
<b>TOTALE</b>			<b>2.394,00</b>

COSTO TOTALE della SICUREZZA, NON SOGGETTO A RIBASSO: €. **2.394,00**, (in lettere duemilatrecentonovantaquattro/00 euro)

Il presente documento è consegnato per presa visione all'Appaltatore e sottoscritto per accettazione.

Bari, \_\_\_\_\_

**IL COMMITTENTE**

**L'APPALTATORE**

.....

.....





**CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI**

**BARI**

**CONTRATTO DI APPALTO DEL SERVIZIO DI**

**PULIZIA E SERVIZI CONNESSI DEL PALAZZO CAMERALE E DEGLI UFFICI**

**STACCATI DELL'ENTE - CIG. N. 9332821786**

L'anno duemilaventidue il giorno ..... del mese di ....., tra la Camera di  
Commercio I.A.A. di Bari (Amministrazione Aggiudicatrice) C.F.:80000350720,  
rappresentata dal....., nella qualità di Dirigente del settore Gestione  
Finanziaria Provveditorato e Personale e la Società..... P.I.:.....  
con sede in ..... Alla Via ..... (gestore/appaltatore) rappresentata dal  
Dr. ....C.F.: ..... nella qualità di amministratore unico e  
rappresentante legale

**PREMESSO CHE**

- con determinazione n. .... /GFPP del ..... è stata autorizzata la  
procedura per l'affidamento del servizio di pulizia e servizi connessi del Palazzo  
camerale e degli Uffici staccati dell'Ente, mediante procedura aperta ex art. 60 e 95  
co. 3 lett. a), D.lgs. n. 50/2016 e ss.m. da svolgersi interamente sulla piattaforma  
telematica EmPulia;

- con la suddetta determinazione sono stati approvati gli atti di gara e si è provveduto  
a nominare il ....., Sig. .... R.U.P. della procedura in argomento ai  
sensi dell'art. 31 D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;

- con determinazione n. .... /GFPP del ..... e n. .... /GFPP del  
..... sono stati approvati i verbali di gara ed è stato aggiudicato l'appalto del  
servizio all'impresa ..... - P.I.: ....., avendo totalizzato

il punteggio pari a .....( offerta tecnica ..... pt. + offerta economica

..... pt.) per un ribasso sull'importo a base d'asta di .....; pari a €

..... oltre oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso pari a € .....

oltre IVA come per legge;

- la determinazione di aggiudicazione è divenuta efficace in data .....

(acquisizione documentazione antimafia) a seguito della verifica del possesso dei

requisiti prescritti in capo all'impresa aggiudicataria;

-è stato comunicato ai controinteressati il provvedimento di aggiudicazione in data

..... e, pertanto, alla data odierna sono decorsi i trentacinque giorni previsti

dall'articolo 32, comma 9, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 s.m.i.;

### TUTTO CIO' PREMESSO

tra le parti, come sopra costituite, si conviene e si stipula quanto segue:

#### Art. 1 - Premesse

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente contratto.

#### Art. 2 - Oggetto

L'Amministrazione Aggiudicatrice, come sopra rappresentata, affida all'impresa

..... P.I.:....., con sede in ..... alla Via .....

....., in persona del suo legale rappresentante che accetta senza riserva alcuna,

l'appalto del servizio di pulizia e servizi connessi del Palazzo camerale e degli Uffici

staccati dell'Ente - C.I.G. n. ...., che dovrà essere eseguito nel rispetto

delle norme vigenti, dei documenti di gara approvati con determinazione n.

...../GFPP del ..... e dell'offerta tecnica ed economica (unitamente agli

allegati tutti) prodotta in sede di gara dalla Ditta ..... - P.I.: ....., parti

integranti del presente contratto anche se non materialmente allegati;

**Art. 3 – Durata**

1. Il contratto ha una durata di tre anni a decorrere dal ..... e termina il

.....

2. E' facoltà dell'Ente procedere al rinnovo del contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a ventiquattro mesi. L'esercizio di tale facoltà è subordinata alla manifestazione espressa dall'Ente a mezzo p.e.c. trasmessa all'appaltatore almeno tre mesi prima della scadenza del contratto.

**Art. 4 – Documenti contrattuali**

Fanno parte integrante e sostanziale del contratto e sono allo stesso allegati, ancorché non materialmente e fisicamente uniti al medesimo ma depositati agli atti del Committente, i seguenti documenti:

- Bando di gara/Disciplinare di gara
- Capitolato speciale d'Appalto;
- D.U.V.R.I.;
- Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio I.A.A. di Bari, adottato con deliberazione di Giunta Camerale n. 3 del 3 marzo 2014;
- L'Offerta tecnica ed economica del gestore, nonché le altre dichiarazioni d'impegno rese dal medesimo in sede di gara;
- Ogni altra eventuale prescrizione e/o documento integrativo ritenuto rilevante ed essenziale dall'Ente.

Il gestore, con il fatto stesso di sottoscrivere il contratto, espressamente dichiara che tutte le clausole e condizioni previste nel C.S.A. ed in tutti gli altri documenti, che del contratto formano parte integrante, hanno carattere di essenzialità. In particolare

dopo la stipulazione del presente contratto, il gestore non potrà più sollevare eccezioni aventi ad oggetto i luoghi, le aree, le condizioni e le circostanze locali nelle quali gli interventi si debbono eseguire, nonché gli oneri connessi, e le necessità di dover usare particolari cautele ed adottare determinati accorgimenti; pertanto, nulla potrà eccepire per eventuali difficoltà che dovessero insorgere durante l'esecuzione dei servizi.

#### **4.1 Discordanze atti contrattuali**

Qualora un documento facente parte del contratto o atti diversi dovessero riportare disposizioni di carattere discordante, il gestore ne farà oggetto di immediata segnalazione scritta all'Ente per i conseguenti provvedimenti di rettifica o adeguamento.

La soluzione interpretativa verrà adottata tenendo conto degli elaborati contrattuali di cui sopra. In ogni caso l'interpretazione delle clausole contrattuali, alla stregua delle disposizioni del C.S.A., è fatta tenendo conto delle finalità del contratto e dei risultati attesi con l'appalto del presente contratto, così come previsto dagli artt. dal n. 1362 al n. 1369 del c.c., nonché utilizzando criteri di ragionevolezza e di buona tecnica esecutiva.

#### **4.2 Gli interventi extra canone**

Gli interventi extra canone devono essere preventivamente autorizzati dal R.U.P. o dal Dirigente del Settore.

In caso di contenzioso tra l'Ente ed il gestore circa l'appartenenza di interventi a quelli "a canone" o "extra-canone", il gestore è comunque tenuto alla esecuzione della prestazione in contenzioso, secondo quanto disposto dall'Ente, salvo il diritto di riserva. Il gestore avrà la responsabilità per i Servizi che risultassero eseguiti in

modo non conforme alle prescrizioni, anche per non aver richiesto tempestivamente le istruzioni ed i chiarimenti necessari in merito ai documenti contrattuali. Il gestore riconosce che eventuali omissioni o inesattezze di elementi descrittivi del servizio nei documenti contrattuali, non possono in alcun modo giustificare difetti, anomalie, ritardi ed arbitrarietà di esecuzione o richieste di maggiori compensi da parte del gestore, essendo preciso dovere di quest'ultimo segnalare tempestivamente al Responsabile del procedimento eventuali deficienze o discordanze, richiedere chiarimenti e proporre tempestivamente idonee soluzioni. Il gestore in ogni caso sarà responsabile delle inesattezze, errori od omissioni, contenuti in relazioni e altri documenti da lui stesso elaborati, anche quando siano stati approvati dall'Ente.

**Art. 5 – Modalità di erogazione del servizio.**

Il servizio dovrà essere espletato in ottemperanza a quanto stabilito dal Capitolato Speciale d'Appalto come integrato dall'offerta tecnica (unitamente ai suoi allegati) ed economica presentata dal gestore a cui integralmente si rinvia e a tutti gli atti di cui al precedente art. 4.

**Art. 6 – Prezzi contrattuali**

1. Il corrispettivo dell'appalto viene determinato nella somma complessiva a corpo di euro ..... (diconsi .....) comprensivo degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso pari ad euro ....., tenuto conto del ribasso del ..... offerto ed accettato, da assoggettarsi ad IVA nella misura di legge.

2. A partire dalla seconda annualità contrattuale, i prezzi potranno essere aggiornati, in aumento o in diminuzione, sulla base dei prezzi standard rilevati dall'ANAC, degli elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT, oppure, qualora i dati suindicati non siano

disponibili, in misura non superiore alla differenza tra l'indice Istat dei prezzi al

consumo per le famiglie di operai e impiegati, disponibile al momento del pagamento

del corrispettivo e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto.

La revisione dei prezzi è riconosciuta se le variazioni accertate risultano superiori al

20% rispetto al prezzo originario.

La revisione dei prezzi può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità.

#### **Art. 7 - Pagamenti**

I pagamenti saranno disposti su presentazione di fatture elettroniche mensili relative

alle prestazioni effettivamente rese nel mese precedente sulle quali il Provveditore,

sentito il D.E.C., dovrà dichiarare l'esatto adempimento o le carenze riscontrate,

anche in riferimento a quanto previsto ai successivi artt. 11, 12 e 13.

I pagamenti saranno effettuati a mezzo mandati diretti intestati all'Impresa ed esigibili

presso l'Istituto Bancario dell'Ente, previa acquisizione da parte dell'Ente dei

Documenti Unici di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) e della documentazione di cui

all'art. 17-bis D.Lgs. n. 241/1997 e s.m.i..

In ogni caso, ai sensi dell'art. 30 co. 5-bis D. lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., sull'importo

netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta di garanzia pari allo 0,50%,

svincolabile in sede di liquidazione finale dopo l'approvazione da parte dell'Ente del

Certificato di conformità delle prestazioni annuali/finali e previo rilascio dei DURC.

L'impresa si impegna a notificare tempestivamente le variazioni che si verificassero

nelle modalità di pagamento e dichiara che in difetto di tale notificazione, esonera la

Camera di Commercio da ogni responsabilità per i pagamenti eseguiti.

I pagamenti sono disposti previo accertamento da parte del direttore dell'esecuzione,

confermato dal responsabile del procedimento, della prestazione effettuata, in termini

di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali. Al termine di ogni anno di durata del contratto, il direttore dell'esecuzione effettua i necessari accertamenti al fine del rilascio del Certificato attestante la conformità delle prestazioni. Analogamente si farà al termine del contratto.

- servizi a canone: la contabilizzazione dei servizi a canone avverrà con cadenza mensile; il corrispettivo mensile verrà determinato sulla base dell'importo offerto in sede di gara, suddiviso per il numero dei mesi previsti per il servizio;

- servizi extra canone: previa autorizzazione all'espletamento dei medesimi con determinazione dirigenziale, acquisito il parere favorevole del R.U.P., la contabilizzazione dei servizi extra canone avverrà con cadenza trimestrale, applicando alle quantità delle rispettive tipologie di servizi effettivamente realizzati, i prezzi unitari desumibili da prestazioni analoghe, previa applicazione del ribasso offerto dal gestore in sede di gara.

Tutti i predetti corrispettivi si riferiscono a servizi prestati a regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.

Tutti gli obblighi e oneri derivanti al gestore dall'osservanza del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, sono compresi nel corrispettivo contrattuale.

Il corrispettivo contrattuale è stato determinato dall'appaltatore a proprio rischio in base ai propri calcoli, alle proprie indagini e alle proprie stime ed è pertanto fisso e invariabile, facendosi carico il gestore di ogni relativo rischio e/o alea.

#### Fatturazione

Il pagamento delle prestazioni contrattuali è subordinato alla emissione di regolari fatture da parte del gestore. Gli importi delle fatture dovranno essere suddivisi per

servizio (pulizia, facchinaggio e derattizzazione/deblattizzazione).

Le fatture mensili saranno liquidate entro 60 giorni, previe verifiche di legge ai sensi della vigente normativa,

Il gestore non potrà sospendere la prestazione dei servizi in caso di eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti. Il ritardo nei pagamenti non costituisce presupposto per la messa in mora dell'Ente.

#### **Verifica dell'attività contributiva**

L'Amministrazione sottopone a specifica verifica la situazione inerente la regolarità contributiva dell'appaltatore, mediante analisi degli elementi derivanti dalla documentazione acquisita presso gli enti previdenziali, con particolare riferimento al documento unico di regolarità contributiva (DURC), al fine di accertare l'eventuale sussistenza di irregolarità definitivamente accertate.

L'Amministrazione provvede d'ufficio all'acquisizione del DURC e l'eventuale presentazione del documento da parte dell'appaltatore non rileva ai fini della verifica.

L'Amministrazione acquisisce il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità in relazione al presente contratto:

- a) per il pagamento degli stati avanzamento delle prestazioni;
- b) per il certificato di verifica di conformità / l'attestazione di regolare esecuzione, e il pagamento del saldo finale.

Si rinvia alle norme che disciplinano i casi di DURC che segnalino una inadempienza contributiva.

#### **Art. 8 – Variazioni contrattuali**

La Camera di Commercio I.A.A. si riserva la facoltà di introdurre, nei limiti consentiti ex lege, in sede di esecuzione del contratto, variazioni quantitative in diminuzione o in



aumento di tutte le prestazioni appaltate, con contestuale diminuzione o aumento del relativo corrispettivo e con l'obbligo del gestore di adempiere a quanto risultante dalla diminuzione o aumento.

La Camera di Commercio I.A.A. potrà pertanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- sospendere o escludere in tutto o in parte uno o più immobili dall'oggetto del contratto;
- aggiungere nuovi immobili e porzioni di immobili nell'oggetto del contratto;
- modificare gli orari del servizio;
- modificare la frequenza del servizio di pulizia.

Nel caso di riduzione o aumento quantitativo, il compenso, calcolato secondo i prezzi offerti e previsti in sede di contratto, verrà proporzionalmente ridotto o aumentato nella misura pari al decremento o all'incremento delle prestazioni.

In particolare, in caso di aumento delle prestazioni richieste, il calcolo del relativo compenso verrà effettuato avendo a parametro il compenso già riconosciuto al gestore per l'esecuzione di prestazioni analoghe (ad esempio, si farà riferimento al corrispettivo già riconosciuto per altri uffici analoghi, quanto a dimensioni, posti di lavoro e servizi offerti). Per le variazioni in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza di un quinto del prezzo complessivo previsto dal contratto, l'appaltatore sottoscrive un atto di sottomissione, agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario, senza diritto ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.

Nel caso in cui la variazione superi tale limite, la Camera di Commercio procede alla stipula di un atto aggiuntivo al contratto principale dopo aver acquisito il consenso



del gestore.

Il gestore non ha la facoltà di introdurre di sua iniziativa e senza l'approvazione scritta dell'Ente varianti nell'esecuzione delle prestazioni rispetto a quanto previsto nei documenti contrattuali.

In ogni caso l'Ente può richiedere tutte le variazioni di carattere non sostanziale ritenute opportune, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico del gestore maggiori oneri.

La decisione dell'affidamento dell'estensione del servizio nei confronti del gestore rimane, in ogni caso, una libera ed insindacabile facoltà dell'Ente, la quale potrà comunque procedere, senza alcun onere, – neanche di preventiva comunicazione ed anche in qualsiasi fase della trattativa – allo svolgimento di una nuova gara di appalto per gli immobili non compresi nel Capitolato Speciale d'Appalto.

#### **Art. 9 – Esecuzione del contratto.**

L'Ente verifica il regolare andamento dell'esecuzione del contratto da parte del gestore attraverso il Direttore dell'esecuzione del contratto, nominato con determinazione dirigenziale n. .... /GFPP del ..... Il Direttore dell'esecuzione svolge le funzioni e compiti come disciplinati ex D.M. n. 49 del 7/03/2018 (Titolo III).

La Direzione dell'esecuzione ha provveduto a redigere in data ..... apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con il gestore, secondo le modalità ed i contenuti previsti ex lege.

#### **Art. 10 – Cauzione - Polizza Assicurativa**

A garanzia degli obblighi ed oneri tutti derivanti dal presente appalto, il gestore ha costituito cauzione definitiva, modi e nei termini stabiliti dall'art. 103 D. Lgs. n.

50/2016, n. ....Agenzia ....., con la Compagnia .....

con sede in ..... alla Via ....., pari al .....% del valore

dell'appalto. La cauzione rimarrà vincolata in favore dell'Ente per tutta la durata

contrattuale e sarà svincolata a fine rapporto su autorizzazione della stazione

appaltante.

L'appaltatore, come richiesto dagli atti di gara, ha, altresì, prodotto una polizza

assicurativa n. .... stipulata con la Compagnia ..... Ag. ...., valida

per tutta la durata dell'appalto, per responsabilità civile verso terzi (R.C.T.), con

massimale non inferiore ad € 1.000.000,00 per sinistro, per danni a persone, cose e

animali e polizza per responsabilità civile verso operai (R.C.O.), con massimale non

inferiore ad € 1.000.000,00 per sinistro, a copertura di tutte le responsabilità civili

discendenti dalla legge.

#### **Art. 11 - Obblighi a carico del gestore.**

Al gestore competono tutte le responsabilità connesse alla realizzazione dell'appalto

Il gestore è responsabile a tutti gli effetti del corretto adempimento delle condizioni

contrattuali e della corretta esecuzione e riuscita dei servizi affidatigli, restando

esplicitamente inteso che le norme e le prescrizioni contenute nei documenti

contrattuali sono state da esso esaminate e riconosciute idonee al raggiungimento di

tali scopi, che il compenso pattuito lo remunera adeguatamente di ogni onere

inerente e che pertanto è in grado di dare i risultati promessi.

Poiché le prestazioni descritte nel capitolato rappresentano solo le condizioni minime

necessarie al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Ente, la mera osservanza

delle norme elencate in contratto non limita, né riduce comunque, la sua

responsabilità.

Il gestore è inoltre responsabile:

- della tempestiva segnalazione all'Ente- nelle persone del R.U.P. e del Dirigente del Settore, della necessità di eventuali interventi non compresi nel contratto stesso, ed è comunque tenuto alla adozione, di propria iniziativa, con assoluta tempestività, di tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone ed alle cose, compresa la sospensione totale o parziale dei servizi erogati, qualora si rivelassero pericoli in atto;

I controlli eseguiti dall'Ente sullo svolgimento dei servizi con conseguente approvazione, o tacita accettazione, di procedure adottate dal gestore, non limitano né riducono la sua piena ed incondizionata responsabilità.

Inoltre, il gestore è unico responsabile penalmente e civilmente, tanto verso l'Ente che verso terzi, di tutti i danni, di qualsiasi natura arrecati sia durante che dopo le prestazioni per colpa o negligenza propria o dei suoi dipendenti o anche come conseguenza delle prestazioni medesime.

L'accertamento di eventuali danni sarà effettuato dall'Ente alla presenza del gestore; i dati accertati costituiranno titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dal gestore.

Qualora il gestore non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno nel termine fissato, l'Ente è autorizzato a provvedere direttamente trattenendo l'importo sul pagamento in acconto di prima scadenza ed eventualmente sui successivi o sul deposito cauzionale; in quest'ultimo caso il gestore è obbligato all'immediato reintegro della garanzia di esecuzione.

In conseguenza all'assunzione dell'appalto, i beni oggetto dell'appalto si intendono affidati in custodia al gestore con obbligo alla sorveglianza e con le conseguenze di

cui all'art. 2051 del Codice Civile in materia di responsabilità per danni, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge nel caso di beni sui quali siano in corso lavori eseguiti da terzi autorizzati. Qualora l'Ente dovesse corrispondere direttamente o indirettamente indennizzi di qualsiasi entità, in conseguenza ad attività svolte dal gestore nell'ambito dell'appalto, quest'ultimo dovrà rimborsare all'Ente le spese sostenute.

Dette somme verranno rimborsate all'Ente sia mediante ritenute da effettuare sui pagamenti in acconto dovuti al gestore, che con prelievo dalla cauzione definitiva o altre forme adeguate. L'Ente resterà esonerato da ogni responsabilità civile e penale riguardante persone o cose in caso di sinistri.

#### **Oneri particolari per la Ditta**

Il servizio dovrà essere svolto con ogni accuratezza e scrupolosità; in particolare la Ditta assuntrice dovrà provvedere:

- alla direzione, sorveglianza e controllo per assicurare l'efficienza del servizio;
- all'impiego di personale qualificato e specializzato al fine di garantire un ottimale standard di pulizia;
- a munire il personale dipendente, a proprie cure e spese, di apposita uniforme;
- a far utilizzare, nell'espletamento del servizio, macchinari dotati di tutti i dispositivi di sicurezza previsti per legge;
- a far rispettare ai dipendenti occupati nel servizio il REGOLAMENTO europeo - 2016/679/UE (in materia di protezione dei dati).
- a far rispettare ai dipendenti occupati nel servizio il Codice di Comportamento dei dipendenti della C.C.I.A.A. di Bari.

Il servizio dovrà essere svolto, altresì, in ottemperanza alle disposizioni di cui al DM.

29 gennaio 2021 "Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti (G.U. Serie Generale n. 42 del 19 febbraio 2021)(C.A.M.elaborati nell'ambito del PAN GPP – Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della Pubblica Amministrazione), in modo da arrecare il minore impatto possibile sull'ambiente e, in particolare, l'impresa appaltatrice si impegna ad utilizzare detergenti e imballaggi conformi ai criteri ambientali minimi su richiamati.

Al fine della razionalizzazione dei consumi di prodotti, l'impresa appaltatrice dovrà produrre un rapporto annuale sui prodotti consumati durante il periodo di riferimento, indicando per ciascun prodotto, produttore, e nome commerciale del prodotto, la quantità utilizzata. La relazione deve essere accompagnata da opportune prove documentali, su richiesta dell'Ente.

L'inadempimento in materia di prescrizioni di cui al D.M. 29 gennaio 2021, nei casi più gravi determinati a seguito di tre richiami scritti, integra le ipotesi di risoluzione del contratto di cui all'art. 14 del presente contratto.

#### **Art. 12 - Personale addetto al servizio**

Entro dieci giorni dall'inizio del servizio, l'impresa comunicherà per iscritto al Provveditore i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche ed il numero delle ore giornaliere che ciascuno deve espletare nel servizio. Uguale comunicazione sarà effettuata nel caso di variazioni del personale impiegato entro dieci giorni da ciascuna variazione.

Spetta alla Camera la facoltà di chiedere la sostituzione delle persone non gradite. Nel caso di esercizio di tale facoltà, l'impresa dovrà provvedere alla sostituzione delle persone non gradite entro e non oltre cinque giorni dal ricevimento della

comunicazione.

Il personale dell'Impresa dovrà essere munito, durante il servizio, di distintivo

indicante la denominazione dell'impresa.

### **Presenza del personale**

Il servizio di pulizia non dovrà risentire minimamente delle assenze del personale,

nei casi di malattia, ferie, permessi, infortuni, eventuali scioperi ecc. in quanto la Ditta

deve impegnarsi per le adeguate sostituzioni.

Qualora la Ditta impieghi un numero di persone inferiore a quanto indicato in offerta

o espleti il servizio in un numero di ore lavorative inferiore a quanto indicato in

offerta, il corrispettivo verrà proporzionalmente ridotto in rapporto al numero di ore

lavorative non effettuate, sulla base del costo del lavoro previsto dal C.C.N.L. vigente

all'atto dell'inadempimento.

La Camera si riserva la facoltà di risolvere il contratto nel caso in cui l'impiego di un

numero di persone o l'espletamento del servizio in un numero di ore lavorative

inferiori a quanto indicato in offerta si protragga per dieci giorni, anche non

consecutivi. La facoltà di risoluzione sarà esercitata previo avviso comunicato a

mezzo posta elettronica certificata con effetto immediato dal ricevimento, senza

bisogno di preventivo invio di diffide o di altre formalità di sorta.

In caso di risoluzione la Camera di Commercio affiderà il lavoro a terzi in danno della

Ditta inadempiente.

### **Art. 13 - Obblighi derivanti dai rapporti di lavoro**

#### **Salvaguardia dei livelli occupazionali**

Il gestore si impegna all'integrale rispetto delle norme sulla salvaguardia dei livelli

occupazionali.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'appaltatore è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'affidatario uscente, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore.

Tutto il personale addetto alle pulizie dovrà essere regolarmente assicurato, anche per gli infortuni sul lavoro, a norma delle vigenti leggi ed a cura e spese della Ditta, la quale si assume, a tal proposito, ogni e qualsiasi responsabilità di ordine civile, penale ed amministrativo.

L'impresa dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni o di danni arrecati, eventualmente, alle persone o alle cose, tanto della Camera di Commercio che di terzi, in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze nella esecuzione delle prestazioni oggetto del presente atto.

L'impresa si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative o regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'impresa si obbliga ad attuare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto del contratto l'applicazione dei piani di sicurezza previste dalle norme vigenti, nonché condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data del presente atto, alla categoria e nella località in cui si svolgono i lavori, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località.



L'impresa si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i su indicati contratti collettivi

anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche se non sia aderente alle associazioni

stipulanti o receda da essa.

La Camera di Commercio, in caso di violazione degli obblighi di cui sopra e previa

comunicazione all'impresa delle inadempienze ad essa denunciate dall'ispettorato

del lavoro, si riserva il diritto di operare una ritenuta pari nel massimo al 20% (venti

per cento) dell'importo del presente atto.

Tale ritenuta sarà rimborsata soltanto quando l'ispettorato predetto avrà dichiarato

che l'impresa si sia posta in regola né questa potrà vantare diritto alcuno per il ritardo

di pagamento.

Il gestore si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal

presente contratto le disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 in materia di tutela della

salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Il gestore è obbligato a fornire a ciascun soggetto occupato nell'ambito dello

svolgimento delle attività oggetto dell'appalto una tessera di riconoscimento

corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del

datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento. Il

gestore si obbliga a rispettare l'allegato Documento Unico di Valutazione dei Rischi

Interferenziali (D.U.V.R.I.) e quant'altro previsto in materia di sicurezza sui luoghi di

lavoro.

### **Art. 13 - Penali**

Fermo restando che l'Ente potrà procedere, come *estrema ratio*, alla risoluzione del

contratto qualora l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto pregiudichi il

raggiungimento degli obiettivi prefissati, la mancata esecuzione dei servizi secondo i modi e nei tempi previsti nel presente capitolato darà luogo, previo contraddittorio con il gestore e, per i casi più gravi, all'applicazione di penali da detrarre dai corrispettivi contabilizzati.

Ferma restando, altresì, la riduzione del corrispettivo di cui all'art. 7 del C.S.A., in caso di mancata esecuzione di una o più operazioni a frequenza giornaliera di cui all'art. 2 lettera A del C.S.A. – anche qualora derivino dall'impiego di un numero di persone o dall'espletamento del servizio in un numero di ore lavorative inferiori a quanto indicato in offerta – la Camera applicherà una penale di Euro 1.000,00 per ciascuna operazione non eseguita, oltre al risarcimento degli ulteriori danni.

Per ogni ritardo superiore ai quindici minuti nell'avvio del servizio giornaliero la Camera applicherà una penale di Euro 1.000,00, oltre al risarcimento degli ulteriori danni.

Le contestazioni della mancata o ritardata esecuzione delle prestazioni saranno sollevate dal Provveditore per iscritto e inviate all'impresa con posta elettronica certificata. L'impresa potrà far pervenire al Provveditore le proprie controdeduzioni per iscritto entro 5 giorni dal ricevimento della contestazione.

La mancata presentazione delle controdeduzioni nel termine dianzi stabilito o la loro ritenuta infondatezza secondo l'insindacabile giudizio del Provveditore, abiliterà quest'ultimo a determinare ed applicare le relative penali.

L'importo delle penali come sopra applicate sarà scomputato dal corrispettivo spettante all'impresa per il mese in cui il relativo inadempimento si è verificato.

#### **Art. 14 - Recesso e risoluzione**

Fatta salva la facoltà dell'Ente di recedere dal contratto ai sensi dell'art. 109 D. Lgs.

n. 50/2016 e ss.mm.ii., è facoltà della Camera di recedere, in tutto o in parte, dal contratto nei casi di trasferimento, soppressione di uffici, riduzione o aumento di locali.

Il recesso dal contratto, totale o parziale, comunicato a mezzo posta elettronica certificata, avrà effetto decorsi tre giorni dal ricevimento della comunicazione.

Salva la facoltà della Camera di recedere in ogni caso in base alle disposizioni del codice civile ed alle norme di legge, all'Impresa, nel caso di recesso totale, sarà attribuito, in deroga all'art. 1671 c.c. ed a tacitazione di ogni sua pretesa in ordine al recesso medesimo, l'intero corrispettivo del mese nel quale il recesso ha avuto effetto.

Nel caso di recesso parziale, in deroga all'art. 1671 cod. civ., all'Impresa, a decorrere dal mese successivo nel quale il recesso ha avuto effetto, sarà attribuito un corrispettivo mensile proporzionalmente commisurato alla riduzione delle superfici interne dei locali di cui all'art. 1.

Resta esclusa la facoltà dell'Impresa di disdire il contratto prima della sua scadenza, se non nei casi previsti dal Codice Civile agli artt. 1453, 1463.

Fatta salva la facoltà dell'Ente di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 108 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.e, oltre all'ipotesi di cui all'art. 7 del C.S.A., la Camera si riserva la facoltà di risolvere il contratto, previa comunicazione scritta all'impresa a mezzo posta elettronica certificata e con effetto immediato dal ricevimento della stessa, nei seguenti casi:

- mancata esecuzione per più di sette giorni di una o più operazioni a frequenza giornaliera di cui all'art. 2 lett. A del C.S.A.;

- mancata esecuzione per più di due volte di una o più operazioni a

frequenza settimanale di cui all'art. 2 lettera B del C.S.A., qualora le

prestazioni suddette non siano eseguite entro due giorni dal ricevimento di

una nota a mezzo p.e.c. di sollecito inviata dalla Camera;

- mancata esecuzione per più di due volte di una o più operazioni a

frequenza mensile di cui all'art. 2 lettera C del C.S.A., qualora le prestazioni

suddette non siano eseguite entro tre giorni dal ricevimento della nota a

mezzo p.e.c. di sollecito inviata dalla Camera;

- mancata esecuzione di una o più operazioni a frequenza trimestrale o

semestrale di cui all'art. 2 lettere D ed E del C.S.A., qualora le prestazioni

suddette non siano eseguite entro tre giorni dal ricevimento di una nota di

sollecito inviata dalla Camera a mezzo p.e.c.;

- avvio del servizio con ritardo superiore a 15 minuti per sette volte;

- utilizzo di macchinari o prodotti diversi da quelli indicati nell'offerta per

cinque volte;

- mancata sostituzione del personale per il quale la Camera abbia

richiesto l'allontanamento.

La Camera, oltre alla richiesta di risarcimento dei danni, si riserva la facoltà di

affidare il servizio a terzi in danno dell'impresa.

#### **Art. 15 – Dati personali**

Nell'ambito del rapporto contrattuale tra l'Ente ed il gestore i trattamenti dei dati

personali sono improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza ed

avvengono nel rispetto del REGOLAMENTO europeo 2016/679/UE.

**Designazione quale Responsabile del trattamento dei dati ai sensi del Regolamento**

**U.E. 679/2016**

Qualora vengano affidati al gestore dati personali di cui l'Ente risulta titolare, il gestore è da ritenersi designato quale Responsabile del trattamento ai sensi e per gli effetti del predetto Regolamento.

Le parti, previa informativa ai sensi del Regolamento europeo n. 679/2016, con la firma del presente atto prestano il proprio consenso, al trattamento dei dati personali, nonché alla conservazione anche in banche dati ed archivi informatici, alla comunicazione dei dati personali e correlato trattamento e alla trasmissione dei dati stessi ad uffici/servizi al fine esclusivo dell'esecuzione delle formalità connesse e conseguenti al presente atto.

In esecuzione del presente contratto, il gestore viene nominato dalla Camera di Commercio I.A.A. di Bari quale Responsabile del trattamento dei dati personali di titolarità dell'Ente, ex art. 28 del Regolamento UE 679/2016, che verranno comunicati al solo ed unico fine di poter adempiere correttamente alle obbligazioni scaturenti dal medesimo, ossia per l'affidamento del servizio di "pulizia e servizi connessi del Palazzo camerale e degli Uffici staccati dell'Ente"

Le Parti riconoscono e convengono di attenersi agli adempimenti relativi alla normativa applicabile al trattamento dei dati personali, e che quest'ultima non produce l'insorgere di un diritto in capo al Responsabile del trattamento al rimborso delle eventuali spese che lo stesso potrebbe dover sostenere per conformarsi.

L'appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del



Contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione della Stazione Appaltante.

L'appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori e dei dipendenti, degli obblighi relativi alla sicurezza dei dati personali e risponde nei confronti della Stazione Appaltante per eventuali violazioni degli obblighi della normativa sulla protezione dei dati personali commesse dai suddetti soggetti.

In caso di inosservanza degli obblighi sopra descritti, la Stazione Appaltante ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il Contratto, fermo restando che il gestore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare.

#### **Art. 16 – Risoluzione delle controversie**

Le controversie che dovessero insorgere tra l'Ente ed il gestore derivanti dall'interpretazione o dall'esecuzione del contratto d'appalto che non siano definibili in via amministrativa, saranno deferite alla cognizione dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Il Foro competente è fin d'ora indicato in quello esclusivo di Bari. Qualora la controversia dovesse insorgere durante l'esecuzione dei servizi il gestore sarà tenuto comunque a proseguire gli stessi, senza ritardi o sospensioni.

#### **Art. 17 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

Il gestore si obbliga a comunicare gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010, n.136, "*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*", nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente.

L'Ente provvederà al pagamento esclusivamente mediante bonifico bancario o postale con oneri a carico del gestore sul conto corrente "dedicato". Il mancato



utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire

la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto,

secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 9 bis, della L. 136/2010.

In caso di successive variazioni, le generalità e il codice fiscale delle nuove persone

delegate, così come le generalità di quelle cessate dalla delega, sono comunicate

entro sette giorni da quello in cui la variazione è intervenuta.

Tutte le comunicazioni previste nel presente comma sono fatte al Provveditore/RUP

mediante dichiarazione sostitutiva di notorietà, ai sensi dell'art. 21 del D.P.R.

n.445/2000.

Le fatture intestate all'Ente dovranno riportare il CIG (Codice identificativo della gara

n. ....). Per tutto quanto non espressamente previsto, restano ferme le

disposizioni di cui all'art. 3 della L.n.136/2010 e successive modificazioni e

integrazioni.

#### **Art. 18 - Spese e stipulazione del contratto**

##### **Rimborso spese per pubblicazione avviso di aggiudicazione**

Le imposte di bollo e di registrazione sono a carico dell'affidatario.

Ai sensi dell'art. 216, comma 11 del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i. l'aggiudicatario ha

provveduto a rimborsare alla Stazione Appaltante le spese per la pubblicazione

dell'avviso di aggiudicazione e del bando, pari a € ..... a mezzo bonifico

bancario del ..... (Cro Bonifico .....).

In caso di inadempimento, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di defalcare

dal primo acconto previsto da corrispondere all'appaltatore, l'importo delle spese di

pubblicazione dell'avviso maggiorate del 10% dell'importo stesso a titolo di penale

in alternativa la Stazione Appaltante potrà escutere la cauzione definitiva per la

quota corrispondente all'importo delle spese da rimborsate maggiorate del 10% dell'importo stesso.

#### **Art. 19 - Adempimenti in materia antimafia**

L'Amministrazione ha conseguito, nei modi prescritti dalla legge, l'informativa antimafia di cui all'art. 91 del D.lgs. n. 159/2011 s.m.i. dalla quale emerge l'insussistenza di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'articolo 67 del D.lgs. n. 159/2011 nei confronti dell'appaltatore e l'insussistenza di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi della società di cui all'articolo 84, comma 4 del medesimo decreto.

#### **Art. 20 - Rinvio a norma di legge**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si rinvia al D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. , al Codice Civile e ad ogni altra disposizione che regola la materia.

#### **Art. 21 - Contratto in formato digitale**

Le parti si danno reciprocamente atto che il presente contratto, composto di n. 21 articoli occupanti n. 24 facciate intere inclusa la presente, viene stipulato conformemente a quanto disposto dall'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016 e, letto e confermato, lo sottoscrivono con modalità di firma digitale, ai sensi dell'art.1, comma 1, lettera s) del D.Lgs. 7 marzo 2005 n.82, valida alla data odierna.

**F.to per l'Amministrazione Aggiudicatrice**

**F.to per l'Appaltatore**

(Dr. ....)

(Dr. ....)

I sottoscritti dichiarano di aver letto ed accettato espressamente, ex art. 1341 c.c., le condizioni di cui ai seguenti artt.:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 e 21.



F.to per l'Amministrazione Aggiudicatrice

F.to per l'Appaltatore

(Dr. ....)

(Dr. ....)

***Firma digitale ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 82/2005***




# FORMULARIO PER IL DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

## PARTI I: INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA DI APPALTO E SULL'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE O L'ENTE AGGIUDICATORE

Le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE in formato elettronico. In caso contrario tali informazioni devono essere inserite dall'operatore economico.

### Informazioni sulla pubblicazione

Per le procedure di appalto per le quali è stato pubblicato un avviso di indizione di gara nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente, a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE elettronico (1). Riferimento della pubblicazione del pertinente avviso o bando (2) nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea: 

GU UE S Numero:

Data

Pagina

Numero dell'avviso nella GU S:

Se non è pubblicato un avviso di indizione di gara nella GU UE, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore deve compilare le informazioni in modo da permettere l'individuazione univoca della procedura di appalto:

Se non sussiste obbligo di pubblicazione di un avviso nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, fornire altre informazioni in modo da permettere l'individuazione univoca della procedura di appalto (ad esempio il rinvio ad una pubblicazione a livello nazionale):

### Identità del committente

\*Denominazione

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA,  
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BARI

\*Paese

Italia

\*Codice Fiscale 80000350720

### Informazioni sulla procedura di appalto

\*Titolo

\*Breve descrizione dell'appalto

Numero di riferimento attribuito al fascicolo dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore (ove esistente):

CIG

CUP (ove previsto)

Codice progetto (ove l'appalto sia finanziato o

## PARTE II: INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO

### A: INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO

#### Dati Identificativi

\*Nome/denominazione:

Partita IVA, se applicabile:

Se non è applicabile un numero di partita IVA indicare un altro numero di identificazione nazionale (es. Codice Fiscale), se richiesto e applicabile

#### Indirizzo postale:

\*Via e numero civico

\*Città

\*Paese

Indirizzo Internet o sito web (ove esistente):

#### Persone di contatto: (Ripetere se necessario) #1

\*Persona di contatto:

\*Telefono:

\*PEC o e-mail:

\*L'operatore economico è una microimpresa, oppure un'impresa piccola o media?

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

Se solo se l'appalto è riservato: l'operatore economico è un laboratorio protetto, un' "impresa sociale" o provvede all'esecuzione del contratto nel contesto di programmi di lavoro protetti (articolo 112 del Codice)?

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

Se pertinente: l'operatore economico è iscritto in un elenco ufficiale di imprenditori, fornitori, o prestatori di servizi o possiede una certificazione rilasciata da organismi accreditati, ai sensi dell'articolo 90 del Codice?

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no	Non applicabile

Se pertinente: l'operatore economico, in caso di contratti di lavori pubblici di importo superiore a 150.000 euro, è in possesso di attestazione rilasciata da Società Organismi di Attestazione (SOA), ai sensi dell'articolo 84 del Codice (settori ordinari)?

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

Se sì, ovvero, è in possesso di attestazione rilasciata nell'ambito dei Sistemi di qualificazione di cui all'articolo 134 del Codice, previsti per i settori speciali

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

È stata data risposta affermativa ad una delle due domande precedenti?

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

Si evidenzia che gli operatori economici, iscritti in elenchi di cui all'articolo 90 del Codice o in possesso di

**In possesso di attestazione rilasciata da Sistemi di qualificazione di cui all'articolo 134 del Codice, non compilano le Sezioni B e C della Parte IV.**

\*L'operatore economico partecipa alla procedura di appalto insieme ad altri?

<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

**Se pertinente, Indicare il lotto o i lotti per i quali l'operatore economico intende presentare un'offerta:**

Elenco Lotti

### **3: INFORMAZIONI SUI RAPPRESENTANTI DELL'OPERATORE ECONOMICO**

*Se pertinente, indicare nome e indirizzo delle persone abilitate ad agire come rappresentanti, ivi compresi procuratori e istitori, dell'operatore economico ai fini della procedura di appalto in oggetto; se intervengono più legali rappresentanti ripetere tante volte quanto necessario*

#### **Legal rappresentanti #1**

\*Nome:

\*Cognome:

\*Data di nascita:

\*Luogo di nascita:

Via e numero civico:

E-mail:

Codice postale:

Telefono:

Città:

Posizione/Titolo ad agire:

Paese:

Se necessario, fornire precisazioni sulla rappresentanza (forma, portata, scopo, firma congiunta):

### **2: INFORMAZIONI SULL'AFFIDAMENTO SULLE CAPACITÀ DI ALTRI SOGGETTI (Articolo 89 del Codice - Avvalimento)**

L'operatore economico fa affidamento sulle capacità di altri soggetti per soddisfare i criteri di selezione della parte IV e rispettare i criteri e le regole (eventuali) della parte V?

<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

**In caso affermativo, Indicare la denominazione degli operatori economici di cui si intende avvalersi, i requisiti oggetto di avvalimento e presentare per ciascuna impresa ausiliaria un DGUE distinto, debitamente compilato e firmato dai soggetti interessati, con le informazioni richieste dalle sezioni A e B della presente parte, dalla parte III e dalla parte IV ove pertinente e dalla parte VI. Si noti che dovrebbero essere indicati anche i tecnici o gli organismi tecnici che non facciano parte integrante dell'operatore economico, in particolare quelli responsabili del controllo della qualità e, per gli appalti pubblici di lavori, quelli di cui l'operatore economico disporrà per l'esecuzione dell'opera.**

### **3: INFORMAZIONI CONCERNENTI I SUBAPPALTATORI SULLE CUI CAPACITÀ L'OPERATORE ECONOMICO NON FA AFFIDAMENTO (Articolo 105 del Codice - Subappalto)**

*(Tale sezione è da compilare solo se le informazioni sono esplicitamente richieste dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore).*

Se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore richiede esplicitamente queste informazioni in aggiunta alle informazioni della presente sezione, fornire le informazioni richieste dalle sezioni A e B della presente parte, dalla parte III e dalla parte VI, per ognuno dei subappaltatori (o categorie di subappaltatori) interessati.

### PARTE III: MOTIVI DI ESCLUSIONE (ARTICOLO 80 DEL CODICE)

#### A: MOTIVI LEGATI A CONDANNE PENALI

L'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva 2014/24/UE stabilisce i seguenti motivi di esclusione (Articolo 80, comma 1, del Codice):

1. Partecipazione a un'organizzazione criminale;
2. Corruzione;
3. Frode;
4. Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche;
5. Riciclaggio di proventi di attività criminali o finanziamento al terrorismo;
6. Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani;
7. Ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

\*I soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena richiesta al sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per uno dei motivi indicati sopra, con sentenza pronunciata non più di cinque anni fa o in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza ovvero desumibile al sensi dell'art. 80 comma 10?

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

#### B: MOTIVI LEGATI AL PAGAMENTO DI IMPOSTE O CONTRIBUTI PREVIDENZIALI

##### Pagamento di imposte, tasse (Art. 80 comma 4 del Codice)

\*L'operatore economico ha violato obblighi relativi al pagamento di imposte o tasse, sia nel paese dove è stabilito sia nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento?

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

La documentazione pertinente relativa al pagamento di imposte o tasse è disponibile elettronicamente?

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

##### Pagamento di contributi previdenziali (Articolo 80, comma 4 del Codice)

\*L'operatore economico ha violato obblighi relativi al pagamento di contributi previdenziali, sia nel paese dove è stabilito sia nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento?

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

La documentazione pertinente relativa al pagamento di contributi previdenziali è disponibile elettronicamente?

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

#### C: MOTIVI LEGATI A INSOLVENZA, CONFLITTO DI INTERESSI O ILLECITI PROFESSIONALI

\*L'operatore economico ha violato, per quanto di sua conoscenza, obblighi applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro?  sì  no

\*L'operatore economico ha violato, per quanto di sua conoscenza, obblighi applicabili in materia di diritto ambientale?  sì  no

\*L'operatore economico ha violato, per quanto di sua conoscenza, obblighi applicabili in materia di diritto sociale?  sì  no

\*L'operatore economico ha violato, per quanto di sua conoscenza, obblighi applicabili in materia di diritto del lavoro?  sì  no

**L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni oppure è sottoposto a un procedimento per l'accertamento di una delle seguenti situazioni di cui all'articolo 80, comma 5, lett. b), del Codice :**

\*a) fallimento  sì  no

\*b) liquidazione coatta  sì  no

\*c) concordato preventivo  sì  no

\*d) è ammesso a concordato con continuità aziendale  sì  no

\*L'operatore economico si è reso colpevole di gravi illeciti professionali di cui all'art. 80 comma 5 lett. c) del Codice?  sì  no

\*L'operatore economico è a conoscenza di qualsiasi conflitto di interessi legato alla sua partecipazione alla procedura di appalto (articolo 80, comma 5, lett. d) del Codice)?  sì  no

\*L'operatore economico o un'impresa a lui collegata ha fornito consulenza all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore o ha altrimenti partecipato alla preparazione della procedura di aggiudicazione (articolo 80, comma 5, lett. e) del Codice)?  sì  no

\*L'operatore economico può confermare di:  
a) non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste per verificare l'assenza di motivi di esclusione o il rispetto dei criteri di selezione,  sì  no

\*b) non avere occultato tali informazioni?  sì  no

**); ALTRI MOTIVI DI ESCLUSIONE EVENTUALMENTE PREVISTI DALLA LEGISLAZIONE NAZIONALE DELLO STATO MEMBRO DELL'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE O DELL'ENTE AGGIUDICATORE**

\*Sussistono a carico dell'operatore economico  sì  no



divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia (Articolo 80, comma 2, del Codice)?

**L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni ?**

\*1. è stato soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Articolo 80, comma 5, lettera f);

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

\*2. è iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione (Articolo 80, comma 5, lettera g);

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

\*3. ha violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55. (Articolo 80, comma 5, lettera h)?

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

\*4. l'operatore economico è tenuto alla disciplina legge 68/1999?

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

\*5. è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203?

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

\*6. si trova rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale (articolo 80, comma 5, lettera m).

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

\*7. L'operatore economico si trova nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nel confronto del medesimo operatore economico ?

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

**1: INDICAZIONE GLOBALE PER TUTTI I CRITERI DI SELEZIONE**

*L'operatore economico deve compilare questo campo solo se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore ha indicato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati che l'operatore economico può limitarsi a compilare la sezione a della parte IV senza compilare nessun'altra sezione della parte IV:*

**Indicazione generale per tutti i criteri di selezione**

**\*Soddisfa tutti i criteri di selezione richiesti**

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

**In merito ai criteri di selezione l'operatore economico dichiara che**

**A: IDONEITÀ (ARTICOLO 83, COMMA 1, LETTERA A), DEL CODICE)**

*L'operatore economico deve fornire informazioni solo se i criteri di selezione in oggetto sono stati richiesti dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.*

**\*È iscritto in un registro professionale tenuto nello Stato membro di stabilimento.**

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

**\*È iscritto in un registro commerciale tenuto nello Stato membro di stabilimento.**

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

**Per gli appalti di servizi:**

**È richiesta una particolare autorizzazione per poter prestare il servizio di cui trattasi nel paese di stabilimento dell'operatore economico?**

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

**È richiesta l'appartenenza a una particolare organizzazione (elenchi, albi, ecc.) per poter prestare il servizio di cui trattasi nel paese di stabilimento dell'operatore economico?**

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

**B: CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA (Articolo 83, comma 1, lettera b), del Codice)**

*L'operatore economico deve fornire informazioni solo se i criteri di selezione in oggetto sono stati richiesti dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.*

**Fatturato Annuo Generale**

**1a) Il Fatturato annuo ("generale") dell'operatore economico per il numero di esercizi richiesto nell'avviso o bando pertinente, nei documenti di gara o nel DGUE è il seguente:**

Esercizio

Fatturato

Esercizio

Fatturato

Esercizio

Fatturato

Esercizio

Fatturato

Esercizio

Fatturato

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

**Fatturato annuo medio**

**1b) Il fatturato annuo medio dell'operatore economico per il numero di esercizi richiesti nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente:**

Numero di Esercizi

Fatturato Medio

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
-----------------------	-----------------------



**Fatturato annuo specifico**

Esercizio

Fatturato

**2a) Il fatturato annuo specifico dell'operatore economico nel settore di attività oggetto dell'appalto e specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara per il numero di esercizi richiesto è il seguente:**

Esercizio

Fatturato

Esercizio

Fatturato

Esercizio

Fatturato

Esercizio

Fatturato

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?

**Fatturato medio specifico**

Numero di Esercizi

Fatturato Medio

**2b) Il fatturato annuo medio specifico dell'operatore economico nel settore e per il numero di esercizi specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente:**

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?

3) Se le informazioni relative al fatturato (generale o specifico) non sono disponibili per tutto il periodo richiesto, Indicare la data di costituzione o di avvio delle attività dell'operatore economico:

**Indici finanziari**

**Indice finanziario #1**

**4) Per quanto riguarda gli indici finanziari specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ai sensi dell'art. 83 comma 4, lett. b), del Codice, l'operatore economico dichiara che i valori attuali degli indici richiesti sono i seguenti:**

Descrizione

Indice

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?

**Copertura contro i rischi professionali**

**5) L'importo assicurato dalla copertura contro i rischi professionali è il seguente (articolo 83, comma 4, lettera c) del Codice):**

Importo

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?

6) Per quanto riguarda gli eventuali altri requisiti economici o finanziari specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara, l'operatore economico dichiara che:

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?

**7) CAPACITÀ TECNICHE E PROFESSIONALI (Articolo 83, comma 1, lettera c), del Codice)**

L'operatore economico deve fornire informazioni solo se i criteri di selezione in oggetto sono stati richiesti dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.

**del tipo specificato**

Numero di anni (periodo specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara):

**1a) Unicamente per gli appalti pubblici di lavori: Durante il periodo di riferimento l'operatore economico ha eseguito i seguenti lavori del tipo specificato: Le amministrazioni aggiudicatrici possono richiedere fino a cinque anni e ammettere un'esperienza che risale a più di cinque anni prima.**

Descrizione	<input type="text"/>	Importo	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>	Importo	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>	Importo	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>	Importo	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>	Importo	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>

Destinatari	<input type="text"/>
Destinatari	<input type="text"/>
Destinatari	<input type="text"/>
Destinatari	<input type="text"/>
Destinatari	<input type="text"/>

**Per gli appalti di lavori: esecuzione di lavori del tipo specificato**

<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
si	no

**Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?**

**Per gli appalti di forniture: consegna di forniture del tipo specificato**

Numero di anni (periodo specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara):

**1b) Unicamente per gli appalti pubblici di forniture: Durante il periodo di riferimento l'operatore economico ha consegnato le seguenti forniture principali del tipo specificato. Indicare nell'elenco gli importi, le date e i destinatari, pubblici o privati:**

Descrizione	<input type="text"/>	Importo	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>	Importo	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>	Importo	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>	Importo	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>	Importo	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>

Destinatari	<input type="text"/>
Destinatari	<input type="text"/>
Destinatari	<input type="text"/>
Destinatari	<input type="text"/>
Destinatari	<input type="text"/>

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?  si  no

**Per gli appalti di servizi: prestazione di servizi del tipo specificato**

Numero di anni (periodo specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara):

**1c) Unicamente per gli appalti pubblici di servizi: Durante il periodo di riferimento l'operatore economico ha prestato i seguenti servizi principali del tipo specificato. Indicare nell'elenco gli importi, le date e i destinatari, pubblici o privati:**

Descrizione	<input type="text"/>	Importo	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>	Importo	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>
Descrizione	<input type="text"/>	Importo	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Data	<input type="text"/>

Destinatari	<input type="text"/>
Destinatari	<input type="text"/>
Destinatari	<input type="text"/>

Descrizione  Importo  Data  Destinatari

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?    
si no

2) Può disporre dei seguenti tecnici o organismi tecnici, citando in particolare quelli responsabili del controllo della qualità.

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?    
si no

Nel caso di appalti pubblici di lavori l'operatore economico potrà disporre dei seguenti tecnici o organismi tecnici per l'esecuzione dei lavori:

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?    
si no

3) Utilizza le seguenti attrezzature tecniche e adotta le seguenti misure per garantire la qualità e dispone degli strumenti di studio e ricerca indicati di seguito:

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?    
si no

4) Potrà applicare i seguenti sistemi di gestione e di tracciabilità della catena di approvvigionamento durante l'esecuzione dell'appalto:

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?    
si no

**5) Per la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi complessi o, eccezionalmente, di prodotti o servizi richiesti per una finalità particolare: L'operatore economico consentirà l'esecuzione di verifiche delle sue capacità di produzione o strutture tecniche e, se necessario, degli strumenti di studio e di ricerca di cui egli dispone, nonché delle misure adottate per garantire la qualità?**

si no

**6) Indicare i titoli di studio e professionali di cui sono in possesso**

a) lo stesso prestatore di servizi o imprenditore, e/o (in funzione dei requisiti richiesti nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara)

b) I componenti della struttura tecnica-operativa/ gruppi di lavoro:

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?    
si no

7) L'operatore economico potrà applicare durante l'esecuzione dell'appalto le seguenti misure di gestione ambientale:

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?    
si no

3a) Il numero dei dirigenti dell'operatore economico negli ultimi tre anni è stato il seguente:

Anno

dirigenti

Numero di dirigenti

Anno

Numero di dirigenti

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
si	no

Organico medio annuo

Anno

Organico medio annuo

3b) L'organico medio annuo dell'operatore economico negli ultimi tre anni è il seguente:

Anno

Organico medio annuo

Anno

Organico medio annuo

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
si	no

9) Per l'esecuzione dell'appalto l'operatore economico disporrà dell'attrezzatura, del materiale e dell'equipaggiamento tecnico seguenti:

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
si	no

10) L'operatore economico intende eventualmente subappaltare la seguente quota (espressa in percentuale) dell'appalto:

11) Per gli appalti pubblici di forniture: L'operatore economico fornirà i campioni, le descrizioni o le fotografie dei prodotti da fornire, non necessariamente accompagnati dalle certificazioni di autenticità, come richiesti.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
si	no

se applicabile, l'operatore economico dichiara inoltre che provvederà a fornire le richieste certificazioni di autenticità

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
si	no

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
si	no

12) Per gli appalti pubblici di forniture: L'operatore economico può fornire i richiesti certificati rilasciati da Istituti o servizi ufficiali incaricati del controllo della qualità, di riconosciuta competenza, i quali attestino la conformità di prodotti ben individuati mediante riferimenti alle specifiche tecniche o norme indicate nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
si	no

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
si	no

### D) SISTEMI DI GARANZIA DELLA QUALITÀ E NORME DI GESTIONE AMBIENTALE (Articolo 87 del Codice)

L'operatore economico deve fornire informazioni solo se i programmi di garanzia della qualità e/o le norme di gestione ambientale sono stati richiesti dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.

certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli soddisfa determinate norme di garanzia della qualità, compresa l'accessibilità per le persone con disabilità?

<input type="radio"/> sì	<input type="radio"/> no
--------------------------	--------------------------

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?

<input type="radio"/> sì	<input type="radio"/> no
--------------------------	--------------------------

\*L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli rispetta determinati sistemi o norme di gestione ambientale?

<input type="radio"/> sì	<input type="radio"/> no
--------------------------	--------------------------

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?

<input type="radio"/> sì	<input type="radio"/> no
--------------------------	--------------------------

## PARTE V: RIDUZIONE DEL NUMERO DI CANDIDATI QUALIFICATI (ARTICOLO 91 DEL CODICE)

L'operatore economico deve fornire informazioni solo se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore ha specificato i criteri e le regole obiettivi e non discriminatori per limitare il numero di candidati che saranno invitati a presentare un'offerta o a partecipare al dialogo. Tali informazioni, che possono essere accompagnate da condizioni relative ai (tipi di) certificati o alle forme di prove documentali da produrre eventualmente, sono riportate nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara in cui, per le procedure ristrette, le procedure competitive con negoziazione, le procedure di dialogo competitivo e i partenariati per l'innovazione:

L'operatore economico dichiara: di soddisfare i criteri e le regole obiettivi e non discriminatori da applicare per ridurre il numero di candidati, come di seguito indicato:

--

Se sono richiesti determinati certificati o altre forme di prove documentali, indicare per ciascun documento se l'operatore economico dispone dei documenti richiesti:

### Documenti richiesti #1

Descrizione

--

Disponibile

<input type="radio"/> sì	<input type="radio"/> no
--------------------------	--------------------------

Queste informazioni sono disponibili elettronicamente?

<input type="radio"/> sì	<input type="radio"/> no
--------------------------	--------------------------

## PARTE VI: DICHIARAZIONI FINALI

Il sottoscritto/i sottoscritti dichiara/dichiarano formalmente che le informazioni riportate nelle precedenti parti da II a V sono veritiere e corrette e che il sottoscritto/i sottoscritti sono consapevole/consapevoli delle conseguenze di una grave falsa dichiarazione, ai sensi dell'articolo 76 del DPR 445/2000. Se, restando le disposizioni degli articoli 40 e 46 del DPR 445/2000, il sottoscritto/i sottoscritti dichiara/dichiarano formalmente di essere in grado di produrre, su richiesta senza indugio, i certificati e le altre forme di prove documentali del caso, con le seguenti eccezioni:  
- l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore hanno la possibilità di acquisire direttamente la documentazione complementare accedendo a una banca dati nazionale che sia disponibile gratuitamente in un qualunque Stato membro, oppure  
- decorrenza al più tardi dal 18 aprile 2018, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore sono già in possesso della documentazione in questione.  
Il sottoscritto/i sottoscritti autorizza/autorizzano formalmente l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore di cui alla parte I, sezione A ad accedere ai documenti complementari alle informazioni del presente documento di gara unico europeo, ai fini della suddetta procedura di appalto.

Firma e Luogo

\*Data

Luogo



## **Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Bari**

(art. 54, comma 5, D.lgs. 165/2001)

### **Art. 1**

#### **Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1. Il presente Codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013 n. 62, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa Camera di Commercio.
2. Il presente Codice detta norme di comportamento per il personale della Camera di Commercio di Bari, in forza della sua adozione avvenuta con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono al personale delle Aziende speciali, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera di Commercio di Bari si avvale, nonché ai componenti degli Organi di cui all'art. 9 della legge n. 580/1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23/2010. Ciascun Ufficio della Camera, per il tramite del proprio Responsabile, consegna copia del presente Codice e del Codice Generale al personale afferente, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere - nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa - apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente Codice e del Codice Generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Camera di Commercio di Bari, come indicato all'art. 2, comma 3<sup>(1)</sup>, del Codice Generale. A tal fine, l'Ufficio, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente Codice ed il Codice Generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore della Camera di Commercio (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del contratto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

<sup>1</sup> Si riporta integralmente il testo dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 2, comma 3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

1



# Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

## Art. 2

### Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito nell'art. 4, commi 2, 3 e 4 <sup>(2)</sup>, del Codice Generale, si dispone quanto segue:

a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il Dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad Uffici o Servizi della Camera di Commercio di Bari e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

2. Il Dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del Codice Generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficenza o utilizzo per i fini istituzionali della Camera di Commercio e, se del caso, incarica il Dirigente competente affinché provveda in merito.

In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6 <sup>(3)</sup>, del Codice Generale, il Dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori o, di servizi o di forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'Ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dall'Ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dall'Ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

<sup>2</sup>

Si riporta integralmente il testo dell'art. 4, commi 2, 3, - 4, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 4, comma 2. Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il Dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Art. 4, comma 3. Il Dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il Dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4, comma 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso Dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

<sup>3</sup>

Si riporta integralmente il testo dell'art. 4, comma 6 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 4, comma 6. Il Dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

# Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

## B A R I

3. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

### Art. 3

#### Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A titolo di specifica previsione di quanto stabilito dall'art. 5, comma 1<sup>(4)</sup>, del Codice Generale, si stabilisce che il Dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell'Ufficio di appartenenza.

### Art. 4

#### Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1<sup>(5)</sup>, del Codice Generale deve essere data per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice;
- b) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio /servizio;
- c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

### Art. 5

#### Obbligo di astensione

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7<sup>(6)</sup> del Codice Generale il Dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile

<sup>4</sup> Si riporta integralmente il testo dell'art. 5, comma 1, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 5, comma 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

<sup>5</sup> Si riporta integralmente il testo dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 6, comma 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il Dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

<sup>6</sup> Si riporta integralmente il testo dell'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 7. Il Dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il Dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.



# Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

## B A R I

dell'Ufficio presso cui il Dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile dell'Ufficio a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro Dipendente ovvero ad avocarlo a sé medesimo.

3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario Generale ove non coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario Generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Presidente della Camera di Commercio di Bari.

### Art. 6

#### Prevenzione della corruzione

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8<sup>(7)</sup> del Codice Generale.

2. Il Dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Il Dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

4. Il Dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001 in base al quale:

a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, anche se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

b) qualora la contestazione sia fondata sulla segnalazione in tutto o in parte, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

7

Si riporta integralmente il testo dell'art. 8 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 8. Il Dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il Dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

# Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

## Art. 7

### Trasparenza e tracciabilità

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9<sup>(8)</sup> del Codice Generale.
2. Il Dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il Dipendente - per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza - assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile dell'Ufficio di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili dell'Ufficio sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi stabilite.
6. Il Dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

## Art. 8

### Comportamento nei rapporti tra privati

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10<sup>(9)</sup> del Codice Generale, il Dipendente:
  - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
  - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
  - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività della Camera di Commercio di Bari e con riferimento a qualsiasi ambito;
  - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, alla Camera stessa;
  - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine della Camera medesima.

<sup>8</sup> Si riporta integralmente il testo dell'art. 9 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 9, comma 1. Il Dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 9, comma 2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

<sup>9</sup> Si riporta integralmente il testo dell'art. 10 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 10. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

# Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura B A R I

## Art. 9

### Comportamento in servizio

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 <sup>(10)</sup> del Codice Generale.
2. I Responsabili degli Uffici ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati agli Uffici diretti, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa distribuzione.
3. I Dirigenti devono rilevare e tenere conto - ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti - delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti previsti.
5. I Dirigenti, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nei casi concreti.
6. I Dirigenti controllano che la timbratura delle presenze da parte dei dipendenti assegnati agli Uffici avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti sono posti in capo al Segretario Generale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i Dipendenti e i Dirigenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà della Camera di Commercio o dalla stessa messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine della Camera di Commercio di Bari, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile.
9. I mezzi di trasporto della Camera di Commercio di Bari messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.
11. Nell'utilizzo di cui sopra, il Dipendente impiega massima diligenza, si attiene

<sup>10</sup> Si riporta integralmente il testo dell'art. 11 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 11, comma 1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il Dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Art. 11, comma 2. Il Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 11, comma 3. Il Dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il Dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

# Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

## B A R I

scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

### Art. 10 Rapporti con il pubblico

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12<sup>(1)</sup> del Codice Generale.
2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, dell'Ufficio di appartenenza e relativo Responsabile.
3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l' utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme specifiche di comunicazione.
4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
  - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazioni atta a facilitare ai cittadini l' accesso ai servizi camerali.
5. Ai Dipendenti, ai Responsabili di Ufficio e Servizio ed ai Dirigenti è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella della Camera di Commercio di Bari nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Segretario Generale.

<sup>11</sup> Si riporta integralmente il testo dell'art. 12 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 12, comma 1. Il Dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il Dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il Dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il Dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

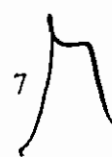
Art. 12, comma 2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Art. 12, comma 3. Il Dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il Dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12, comma 4. Il Dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

Art. 12, comma 5. Il Dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

7



# Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

## B A R I

6. I Dipendenti ed i Dirigenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

### Art. 11

#### Disposizioni particolari per i Dirigenti

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13<sup>(12)</sup> del Codice Generale.

2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del Codice Generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente.

La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e consegnata all'Ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.

3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente Codice.

4. Il Dirigente della gestione delle risorse umane deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche

<sup>12</sup> Si riporta integralmente il testo dell'art. 13 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 13, comma 1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

Art. 13, comma 2. Il Dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Art. 13, comma 3. Il Dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Art. 13, comma 4. Il Dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Art. 13, comma 5. Il Dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Art. 13, comma 6. Il Dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Art. 13, comma 7. Il Dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Art. 13, comma 8. Il Dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un Dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 13, comma 9. Il Dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

# **Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura**

**B A R I**

potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

5. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

## **Art. 12**

### **Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione**

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, i dipendenti assegnati agli Uffici che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati individuati come Uffici maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.

2. Il Dipendente deve comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali ha un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini fino al 4° grado.

3. Nello svolgimento delle attività il Dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

## **Art. 13**

### **Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture**

1. I dipendenti addetti all'Ufficio Acquisti o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto della Camera di Commercio di Bari contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il Dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.

2. Il Dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto della Camera di Commercio di Bari ne informa per iscritto il proprio Dirigente.

3. Il Dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

## **Art. 14**

### **Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera**

1. I Dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura

civile.

2. I Dipendenti non devono divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, devono essere imparziali e contribuire al perseguimento dell'obiettivo della Camera di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

**Art. 15**

**Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo**

1. Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali con le imprese destinatarie della propria attività.

2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela o affinità entro il 4° grado, deve prontamente comunicarlo al Responsabile dell'Ufficio.

In tali casi il Responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

**Art. 16**

**Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15<sup>(13)</sup> del Codice Generale.

2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente Codice, oltre che del Codice Generale, sono attribuite ai Responsabili degli Uffici, agli Organismi di controllo interno e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del Codice Generale. In particolare, il

<sup>13</sup> Si riporta integralmente il testo dell'art. 15 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 15, comma 1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

Art. 15, comma 2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

Art. 15, comma 3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

Art. 15, comma 4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

Art. 15, comma 5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai Dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 15, comma 6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

Art. 15, comma 7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.



# Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura

## B A R I

Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del Codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'Ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente Codice.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare, in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al Codice Generale e/o al presente Codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente del Settore di appartenenza del Dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

7. Compete sempre al Dirigente della struttura l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'Ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente.

8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei Codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.

9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei Codici di comportamento è obbligatoria.

### Art. 17

#### Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Come previsto dall'art. 16 <sup>(14)</sup> del Codice Generale, la violazione degli obblighi

<sup>14</sup>

Si riporta integralmente il testo dell'art. 16 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."

Art. 16, comma 1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico Dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Art. 16, comma 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivato al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente Codice.



# **Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura**

## **B A R I**

contenuti nel presente Codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

### **Art. 18**

#### **Disposizioni transitorie e di adeguamento**

1. Il Codice di Comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato Piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, il presente Codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà della Camera di Commercio di Bari. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle Linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

### **Art. 19**

#### **Disposizioni finali**

1. Il presente Codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il Codice Generale, nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il Codice Generale.

---

Art. 16, comma 3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Art. 16, comma 4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

**INFORMATIVA PRIVACY PER IL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI DI PERSONE FISICHE NELL'AMBITO DELLE PROCEDURE DI APPALTI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE**

**1. TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

La Camera di commercio di Bari con sede in via Corso Cavour 2, CAP 70121 , tel. 080.2174111, PEC:cciaa@ba.legalmail.camcom.it , in qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali ai sensi della presente informativa, in piena adesione alle disposizioni contenute agli artt. 13 e 14 del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali UE 2016/679 (d'ora in poi anche RGPD) e del Codice in materia di protezione dati personali, così come modificato dal D.Lgs n.101/2018, desidera fornire le seguenti informazioni.

**2. IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il Responsabile della protezione dei dati personali è raggiungibile ai seguenti contatti: indirizzo di posta elettronica DPO, Data Protection Officer (o RPD, Responsabile della protezione dei dati personali) : rdp@ba.camcom.it – tel. 0802174273, PEC: cciaa@ba.legalmail.camcom.it

**3. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO E BASE GIURIDICA**

Il trattamento dati personali risulta necessario per le seguenti finalità:

- a) gestione di bandi, concorsi, procedure di appalto per l'assegnazione di lavori, servizi e forniture a cui l'interessato ritiene di partecipare spontaneamente, nonché la relativa instaurazione e gestione del rapporto contrattuale;
- b) accertamento dei requisiti di idoneità morale / onorabilità e/o degli ulteriori requisiti soggettivi e presupposti interdittivi previsti dalla vigente normativa in materia di appalti pubblici;
- c) adempiere agli obblighi di legge di natura amministrativa, contabile, civilistica, fiscale, regolamenti, normative comunitarie e/o extracomunitarie;
- d) permettere l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza dei dati e delle informazioni, in conformità a quanto disposto dalle normative vigenti e dalle Linee Guida emanate dalle autorità competenti.

Per la finalità di cui sopra le basi giuridiche sono rappresentate dall'art. 6, par.1, lett. b) e c) RGPD, ossia il trattamento è necessario all'esecuzione di misure precontrattuali, di un contratto di cui l'interessato è parte nonché per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.

Nell'ambito dei suddetti trattamenti e per le finalità indicate nel presente articolo, il Titolare può trattare dati personali comuni, particolari e relativi a condanne penali e reati (in via meramente esemplificativa, autocertificazioni casellario giudiziario, carichi pendenti e dichiarazioni antimafia), eventualmente anche riguardanti i dipendenti e/o collaboratori e /o soggetti che ricoprono a diverso titolo cariche societarie delle imprese partecipanti.

**4. DATI OTTENUTI PRESSO TERZI**

Si fa presente che il Titolare potrebbe verificare la veridicità delle informazioni rese dall'impresa partecipante anche mediante acquisizione di dati presso altre pubbliche amministrazioni (in via meramente esemplificativa, Procura della Repubblica, Tribunali, Prefettura, Ordini Professionali, Enti di istruzione formazione, Anagrafe antimafia, Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, Cassa Edile competente territorialmente).



## 5. NATURA DEL CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati è obbligatorio, il mancato conferimento dei dati comporta l'impossibilità per l'interessato di partecipare a procedure di evidenza pubblica, di stipulare il relativo contratto, e/o di proseguire il rapporto commerciale con la Camera di commercio.

## 6. PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

I dati personali saranno trattati per le finalità di cui alla lett. a) e d) per tutta la durata del bando e successivamente fino al termine di decadenza da eventuali ricorsi.

I dati personali trattati per le finalità di cui alla lett. b) e c) saranno conservati per la durata del rapporto contrattuale e, anche successivamente alla conclusione del contratto, per l'espletamento di tutti gli adempimenti di legge e fino al maturarsi dei termini di prescrizione per l'esercizio dei reciproci diritti.

## 7. SOGGETTI AI QUALI I DATI PERSONALI POSSONO ESSERE COMUNICATI

I dati personali saranno trattati all'interno della Camera di commercio di Bari dai designati del trattamento, personale dipendente autorizzato al trattamento (artt. 4.10, 29, 32.4, RGPD e art. 2-*quaterdecies* del Codice in materia di protezione dati personali), dal Responsabile per la protezione dati personali e da soggetti che trattano dati per conto del titolare appositamente nominati quali Responsabili.

Per ragioni legate allo svolgimento delle attività, i dati potranno inoltre essere comunicati ai seguenti soggetti:

- enti pubblici e/o privati, quali istituti previdenziali, assistenziali ed assicurativi e società assicuratrici
- istituti di credito e società di recupero crediti;
- aziende operanti nel settore dei trasporti;
- aziende fornitrici di servizi relativi al sito web e di casella di posta elettronica ordinaria e certificata, di assistenza tecnica e manutenzione hardware e/o software;
- enti di revisione e/o di certificazione;
- professionisti operanti nel settore giuridico, fiscale, contabile, informatico, organizzativo per conto della Camera di commercio;
- autorità per la vigilanza sui contratti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 32 della L. n. 190/2012;
- autorità giudiziaria e polizia giudiziaria;
- controinteressati, partecipanti al procedimento, secondo le modalità indicate dalla vigente normativa in materia di trasparenza amministrativa;

## 8. INESISTENZA DI UN PROCESSO DECISIONALE AUTOMATIZZATO

Nessuna decisione che possa produrre effetti giuridici nei confronti dell'interessato sarà basata sul trattamento automatizzato dei dati che lo riguardano, né verranno effettuate attività di profilazione.

## 9. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Il Regolamento (UE) 2016/679 le riconosce, in qualità di Interessato, diversi diritti, che può esercitare contattando il Titolare o il DPO ai recapiti di cui ai punti 1 e 2 della presente informativa.

Tra i diritti esercitabili, purché ne ricorrano i presupposti di volta in volta previsti dalla normativa (in particolare, artt. 15 e seguenti del Regolamento) vi sono:

CCIAA BARI

- il diritto di conoscere se la CCIAA di Bari ha in corso trattamenti di dati personali che la riguardano e, in tal caso, di avere accesso ai dati oggetto del trattamento e a tutte le informazioni a questo relative;
- il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti che la riguardano e/o all'integrazione di quelli incompleti;
- il diritto alla cancellazione dei dati personali che la riguardano;
- il diritto alla limitazione del trattamento;
- il diritto di opporsi al trattamento;
- il diritto alla portabilità dei dati personali che la riguardano.

In ogni caso, lei ha anche il diritto di presentare un formale **Reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali**, secondo le modalità che può reperire sul sito: <https://www.garanteprivacy.it>.

Bari, 15 luglio 2020

Il titolare del trattamento  
CCIAA di Bari

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A' or similar shape, located in the bottom right corner of the page.