



COMUNE di PONTE BUGGIANESE

Provincia di Pistoia

Medaglia d'Argento al Merito Civile

1° SETTORE

Servizi amministrativi e alla persona - Sviluppo economico

Capitolato per l'appalto del servizio di pulizie e igienizzazione degli uffici comunali per gli anni 2014/2015

Art. 1

Oggetto dell'appalto

1. L'appalto ha per oggetto il servizio di pulizia degli Uffici comunali e dei relativi locali annessi ubicati negli edifici di Piazza del Santuario, di Via Matteotti e di Via Boito, nonché del loggiato adiacente al Palazzo comunale di Piazza del Santuario.
2. Gli interventi di pulizia sono dettagliati, per tipologia e frequenza, negli articoli seguenti del presente capitolato.

Art. 2

Durata dell'appalto

1. La durata dell'appalto è stabilita in anni 2, decorrenti dal 1/1/2014, data di inizio del servizio, fino al 31/12/2015.
2. Alla naturale scadenza il contratto si intende cessato senza bisogno di formale disdetta tra le parti.

Art. 3

Conoscenza dei luoghi

1. Le ditte partecipanti potranno eseguire un sopralluogo (tuttavia non obbligatorio) per una ricognizione dei locali oggetto del servizio, previo appuntamento telefonico con il Responsabile del competente Ufficio (tel. 0572.932.135 / 223).
2. La ditta aggiudicataria, all'atto dell'assunzione del servizio, si considererà comunque a perfetta conoscenza dell'ambiente in cui questo dovrà essere svolto.

Art. 4

Procedura e criterio di affidamento dell'appalto

1. Si procederà all'affidamento mediante cottimo fiduciario ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006.
2. Il corrispettivo dell'appalto corrisponde all'importo posto a base d'asta, al netto del ribasso percentuale offerto in fase di gara, oltre IVA di legge.
3. L'importo a base di gara è determinato in euro 18.850,00 annui, per complessivi euro 37.700,00 per l'intero appalto, oltre IVA di legge.
4. L'importo determinato è così suddiviso: euro 35.815,00, soggetto a ribasso d'asta, ed euro 1.885,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.
5. Rimarrà aggiudicataria, ai sensi dell'art. 82 del suddetto decreto legislativo, la ditta che avrà rimesso l'offerta al prezzo più basso, rispetto all'importo a base d'asta, soggetto a ribasso, di euro 35.815,00 (trentacinquemilaottocentoquindici/00), per lo svolgimento del servizio come descritto nel presente capitolato.
6. Il prezzo, che si intende comprensivo di tutte le prestazioni elencate nei successivi articoli, è stato rilevato considerando: le superfici interessate, i tempi necessari per lo svolgimento delle attività (quantificati in circa 1.300 ore annue) e la spesa sostenuta per l'anno 2013.
L'importo determinato risulta in linea con il costo medio orario del lavoro dei dipendenti da imprese esercenti servizi di pulizia ex DM del 25/2/2009.
7. Non sono ammesse offerte in aumento.

Art. 5

Subappalto

1. Il subappalto non è consentito.

Art. 6

Cauzione

1. A garanzia della esatta e puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti derivanti dal presente capitolato, la ditta aggiudicataria dovrà costituire, al momento della stipula del contratto, apposita cauzione, ai sensi dell'art. 113, comma 1, del D.Lgs. 163/2006, per un importo pari al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale o per la maggior percentuale prevista dall'articolo medesimo per ribassi superiori al 10%.
2. La cauzione può essere costituita, ai sensi dell'art. 75, comma 3, del D.Lgs. 163/2006, tramite fidejussione bancaria o assicurativa contenente, espressamente: la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Stazione appaltante.
3. La garanzia fidejussoria relativa alla cauzione dovrà avere validità per almeno 60 giorni dopo la data di cessazione dell'appalto. La stessa sarà svincolata dopo che le parti avranno regolato in modo definitivo ogni conto o partita in sospeso dipendente dall'esecuzione del contratto.

Art. 7

Corrispettivo e pagamento

1. Il pagamento del corrispettivo per le prestazioni erogate avverrà, in rate mensili posticipate, entro 60 giorni dalla data di ricevimento della fattura e non oltre 30 giorni dall'acquisizione del DURC, tramite il conto corrente dedicato ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. In ogni caso non saranno riconosciuti interessi di mora.
2. La fattura dovrà indicare le prestazioni svolte distinte per edificio.
3. Rimane salva la facoltà dell'Amministrazione di decurtare dall'ammontare dei pagamenti l'importo di penalità o di altri addebiti gravanti sulla ditta aggiudicataria.

Art. 8

Aggiornamento del corrispettivo

1. I prezzi contrattuali del servizio oggetto del presente capitolato rimangono invariati per tutta la durata di validità dell'appalto.

Art. 9

Sospensione dei pagamenti

1. L'Amministrazione comunale, in caso di contestazione di inadempimenti nell'esecuzione del servizio, potrà sospendere, salva l'applicazione delle suddette penalità, i pagamenti delle fatture dell'Appaltatore fino all'ottemperanza di essa agli obblighi contrattuali.
2. La sospensione non potrà avere durata superiore a 3 (tre) mesi decorrenti dalla relativa notifica in forma amministrativa.

Art. 10

Edifici, superfici e periodicità

1. Gli edifici ed i locali oggetto del presente capitolato dovranno essere puliti, di norma, con le periodicità e le modalità di seguito elencate.
2. Il servizio dovrà essere svolto inderogabilmente in orario di chiusura al pubblico degli uffici, preventivamente concordato con l'Amministrazione in modo da non intralciare l'andamento il lavoro del personale comunale.
3. Ubicazione degli edifici e relative superfici orizzontali:

- Sede Comunale di Piazza del Santuario	mq. 819	(n. 6 interventi settimanali)
- Loggiato adiacente (impianto erogazione acqua)	mq. 030	(n. 2 interventi settimanali)
- Sede Comunale di Via Matteotti	mq. 676	(n. 6 interventi settimanali)
- Biblioteca di Via Boito	mq. 600	(n. 5 interventi settimanali)
4. La ditta aggiudicataria avrà facoltà di verificare all'inizio dell'appalto le superfici orizzontali oggetto della pulizia. Sarà cura dell'Amministrazione comunicare alla ditta eventuali variazioni delle superfici da pulire che dovessero verificarsi nella fase contrattuale.
5. Pulizie giornaliere
 - Spazzamento dei pavimenti di tutte le stanze adibite ad ufficio e sale riunione, degli ingressi, dei corridoi, delle scale e relativi ballatoi e degli ascensori.

- Lavaggio dei pavimenti degli ingressi, dei corridoi, delle scale e relativi ballatoi, con passaggio di strofinaccio bagnato e idoneo detergente.
- Lavaggio, con detergente e disinfettante, dei pavimenti e degli accessori igienici dei servizi (lavandini e water o turchie).
- Vuotatura dei cestini dei rifiuti collocati negli uffici e nelle sale riunione e conferimento dei rifiuti negli appositi contenitori stradali, con secondo le modalità di raccolta differenziata prevista del Regolamento comunale.
- Spolveratura dei mobili, delle scrivanie, delle suppellettili e, in genere, di tutte le superfici orizzontali.
- Lavaggio dei cristalli degli sportelli al pubblico ed eliminazione delle impronte dalle superfici vetrate delle porte.
- Vuotatura e pulizia di eventuali posacenere posti all'esterno degli edifici comunali e collocati in prossimità degli ingressi.

6. Pulizia periodiche

a) 2 volte alla settimana:

- Lavaggio dei piani delle scrivanie con idoneo detergente.
- Lavaggio dei pavimenti degli uffici, delle sale riunione e degli ascensori con passaggio di strofinaccio bagnato e idoneo detergente.
- Spolveratura degli arredi della sala consiliare.
- Spazzamento e lavaggio del pavimento del loggiato esterno adiacente all'edificio di Piazza del Santuario, con accurata pulizia esterna dell'impianto di erogazione acqua ivi collocato.

b) 1 volta alla settimana:

- Lavaggio e disinfezione delle pareti dei servizi igienici.
- Pulitura e disinfezione dei telefoni.
- Pulitura, con idoneo detergente, delle pareti interne degli ascensori.
- Spolveratura delle targhe indicative, ringhiere delle scale e comunque qualunque oggetto e superficie che ne necessiti.

c) 1 volta al mese:

- Spolveratura e pulitura con idoneo detergente delle porte interne, incluse quelle degli ascensori.
- Spolveratura e lavaggio con apposito detergente dell'esterno di tutti gli armadi e schedari, comprese le eventuali superfici vetrate degli stessi.
- Spazzamento e lavaggio dei balconi.
- Rimozione ragnatele.
- Spolveratura e pulitura con idoneo detergente delle lampade da tavolo, applique e piantane.
- Spolveratura e pulizia, con idoneo detergente, degli arredi presenti nell'archivio storico collocato nella sede comunale di Piazza del Santuario, compreso lo spazzamento ed il lavaggio del pavimento con idoneo detergente e vuotatura dei cestini dei rifiuti.

d) 1 volta ogni 2 mesi:

- Pulitura con idoneo detergente di tutti i portoni di ingresso delle sedi comunali e delle superfici vetrate della biblioteca.
- Lavaggio di tutti i vetri, infissi e davanzi interni ed esterni delle finestre e delle porte finestre.
- Spolveratura e detersione dei quadri appesi alle pareti.

e) 1 volta ogni 6 mesi:

- Pulizia approfondita dei termosifoni.
- Aspirazione della polvere dai tendaggi.
- Spolveratura e lavaggio della parte interna delle persiane delle finestre.

7. Ulteriori specifiche

- Al termine delle operazioni di pulizia, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla chiusura di porte e finestre, a spegnere le luci, a chiudere i rubinetti e a quant'altro si reputi necessario per evitare sprechi e danni di qualsiasi genere.
- I rifiuti rinvenuti all'interno dei locali e nei cestini devono essere conferiti negli appositi contenitori stradali, previa raccolta differenziata svolta secondo le disposizioni del Regolamento comunale vigente in materia.
- La voce "pavimenti" deve intendersi comprensiva delle superfici delle scale, pianerottoli, ascensori e di ogni superficie calpestabile in genere.
- La lavatura degli accessori sanitari e delle superfici mattonellate dei bagni deve essere effettuata con specifico prodotto germicida e deodorante.
- La spolveratura esterna degli arredi deve considerarsi estesa anche a soprammobili, personal computer e stampanti.

- La pulizia della sala consiliare dovrà avvenire comunque, oltre che con la prevista cadenza (due volte a settimana), dopo ogni suo utilizzo. Eventuali interventi di pulizia superiori ai due settimanali stabiliti, non dovrà comportare oneri aggiuntivi per l'Amministrazione comunale.
- Gli interventi di pulizia dovranno essere effettuati accuratamente, con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti.

Art. 11

Ordini di servizio

1. In caso di deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali, qualora la ditta aggiudicataria, appositamente affidata, non ottemperi nel termine impartito, l'Amministrazione comunale avrà la facoltà di fare eseguire d'ufficio in danno alla ditta medesima, i lavori necessari per il regolare andamento del servizio.
2. Per le deficienze riscontrate e contestate la ditta sarà ascoltata in contraddittorio con l'Ufficio comunale che ha effettuato i rilievi.

Art. 12

Oneri a carico delle parti

1. Sono a carico della ditta appaltatrice:
 - a) Le spese contrattuali e conseguenziali.
 - b) Le spese di personale con l'osservanza delle norme relative alle assunzioni degli operai, di quelle relative all'assicurazione previdenziale e contro gli infortuni.
 - c) Tutte le spese relative ai materiali di consumo e le attrezzature necessarie alla pulizia. La insufficiente fornitura di materiali di consumo e di attrezzature di lavoro al personale dipendente da parte della ditta appaltatrice costituirà nell'ordine:
 - Motivo di contestazione,
 - Applicazione di penalità
 - Risoluzione del contratto.
2. Sono a carico dell'Amministrazione comunale la fornitura di energia elettrica, di acqua corrente e l'imposta sul valore aggiunto.

Art. 13

Obblighi e responsabilità della ditta aggiudicataria

1. Durante l'espletamento del servizio di pulizia, dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti atti ad evitare danni a cose o persone.
2. La ditta aggiudicataria sarà tenuta responsabile, sia verso l'Amministrazione comunale che verso terzi, per qualunque danno a persona o a cose che potesse verificarsi durante e in dipendenza dell'esecuzione del servizio, causati dall'operato del proprio personale addetto e dai macchinari, attrezzature e prodotti impiegati, o per mancato adempimento degli obblighi contrattuali o per trascuratezza o colpa nell'adempimento dei medesimi.
3. Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia e nella UE. Dovranno essere dotate di tutti gli accorgimenti e accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore ed i terzi da eventuali infortuni.
4. Per la copertura degli eventuali danni anzidetti la ditta aggiudicataria, dovrà dotarsi di idonea polizza assicurativa R.C. da presentare, in copia autentica, all'Amministrazione comunale in fase di stipula contrattuale.
5. L'impresa è tenuta ad utilizzare prodotti per la pulizia a basso impatto ambientale. I detersivi e detergenti dovranno essere accompagnati da apposite schede di sicurezza, da conservare in luogo accessibile al personale per consentire un pronto intervento in caso di uso improprio. Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno essere rispondenti alle normative vigenti in Italia e nella U.E., in particolare per composizione, biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità. Sulle confezioni deve essere riportata in maniera visibile l'indicazione relativa all'eventuale pericolosità e nocività dei prodotti stessi, in conformità alle disposizioni sull'etichettatura delle sostanze pericolose e nocive.
6. E' fatto divieto alla ditta aggiudicataria, a pena di risoluzione contrattuale, cedere direttamente o indirettamente i servizi oggetto del presente capitolato.
7. Gli edifici ed i locali oggetto del presente capitolato saranno consegnati alla ditta aggiudicataria nello stato in cui si trovano. Nessuna riserva potrà essere sollevata all'atto della consegna circa lo stato dei locali.

8. L'Amministrazione potrà richiedere alla ditta affidataria eventuali prestazioni straordinarie per particolari esigenze che potranno verificarsi durante il periodo dell'appalto. Tali interventi verranno retribuiti in base al corrispettivo al mq. desumibile dall'offerta presentata.
9. La ditta appaltatrice, oltre alle prestazioni dettagliatamente indicate è tenuta in generale a mantenere in buono stato di pulizia e di igiene i locali previsti dall'appalto e/o quelli eventualmente integrati.
10. La ditta aggiudicataria ha l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione comunale tutte quelle circostanze e fatti che, rilevati nell'espletamento della propria attività, possono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio.
11. La ditta aggiudicataria è tenuta a concordare con il competente Ufficio comunale l'ubicazione, in ogni edificio, di un locale deposito al fine di facilitare il compito del personale addetto al servizio.
1. Qualora per effetto di eventi accidentali si renda necessario ripristinare lo standard di pulizia richiesto, la ditta affidataria dovrà intervenire tempestivamente, su richiesta anche verbale dell'Amministrazione comunale.

Art. 14

Personale

1. La ditta aggiudicataria dovrà disporre dell'organico necessario per l'adempimento di tutte le obbligazioni conseguenti alla esecuzione del presente capitolato con obbligo di utilizzare ed impiegare, per l'espletamento del servizio, di personale regolarmente assunto e retribuito.
2. In conformità alla normativa vigente dovrà essere garantita la conservazione del posto di lavoro del personale operante alle dipendenze degli attuali affidatari.
3. La ditta aggiudicataria si impegna ad utilizzare nello svolgimento del servizio, personale di assoluta fiducia e riservatezza con precedenza del personale della ditta uscente. Detto personale dovrà essere reperito, garantendo il raggiungimento del Comune nel tempo di 2 ore per eventuali urgenze ed imprevisti.
4. Qualora la ditta aggiudicataria, nell'interesse dei servizi e senza pregiudizio per gli stessi, decidesse di variare le qualifiche del personale, ciò non costituisce diritto a richiedere all'Amministrazione comunale eventuali maggiori oneri che ne potessero derivare.
5. La ditta aggiudicataria deve ottemperare alle disposizioni legislative come pure osservare tutti i regolamenti, le norme, le prescrizioni delle competenti autorità in materia di contratti di lavoro e di quanto altro possa interessare il servizio, sollevando ad ogni effetto l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità.
6. La ditta aggiudicataria deve attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, osservando tutta la normativa relativa all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia ed altre malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di appalto per la tutela dei lavoratori.
7. Il personale, le retribuzioni, i contributi previdenziali e assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie, oneri fiscali diretti e indiretti, assicurazioni varie, vestiario e quant'altro previsto dai contratti collettivi di lavoro o da norme integrative regionali, provinciali o locali, si intende a totale carico della ditta aggiudicataria, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione comunale e di ogni indennizzo.
8. In caso di sciopero del personale addetto la ditta aggiudicataria è tenuta a darne comunicazione preventiva e tempestiva all'Amministrazione comunale secondo le modalità della legislazione vigente in materia.
9. La ditta aggiudicataria è tenuta a redigere e conservare un apposito registro sul quale annotare, distintamente per ogni edificio: il giorno, il nominativo del personale che ha effettuato il servizio, l'orario di inizio e termine del servizio stesso.
10. Il personale in servizio, che dovrà indossare una apposita spolverina ed esporre visibilmente un tesserino di riconoscimento, è tenuto ad un contegno serio e corretto nei confronti dell'Amministrazione comunale, dei dipendenti dell'Ente nonché degli utenti in generale.
11. Il personale addetto dovrà consegnare al competente Ufficio comunale ogni oggetto che risulti smarrito e che venga rinvenuto durante l'espletamento del servizio.
12. E' fatto divieto al personale addetto di manomettere le attrezzature d'ufficio (telefoni, computers, fotocopiatori, ecc.) e di utilizzare le attrezzature medesime.
13. Il personale addetto è tenuto a custodire correttamente ed in sicurezza le chiavi dei singoli uffici e degli edifici oggetto dell'appalto, nonché vigilare e controllare che le finestre (compreso le persiane esterne), le porte degli uffici e di accesso agli edifici siano chiuse prima di allontanarsi dagli edifici comunali.

14. La ditta aggiudicataria deve provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio stesso a seguito di specifica segnalazione da parte dell'Amministrazione comunale.

15. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di predisporre controlli sull'osservanza delle suddette norme da parte della ditta aggiudicataria riservandosi nel caso di inosservanza di procedere alla immediata risoluzione del contratto.

Art. 15

Vigilanza

1. L'Amministrazione comunale vigilerà a mezzo del competente Ufficio, sulle attività svolte della ditta aggiudicataria, in conformità a quanto previsto nel presente capitolato nonché dalle leggi vigenti in materia.

2. In caso di inosservanza delle prescrizioni previste nel capitolato, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti, il competente Ufficio impartirà all'appaltatore le prescrizioni opportune. La comunicazione scritta sotto forma di diffida, notificata alla ditta equivarrà a formale contestazione di inadempienza contrattuale.

3. Entro 10 giorni e comunque entro i termini stabiliti con la comunicazione, la ditta dovrà illustrare per scritto le proprie ragioni. Trascorso inutilmente tale termine, si intenderà riconosciuta l'inadempienza e, come nel caso che non siano ritenute valide le controdeduzioni prodotte, saranno applicate dall'Amministrazione comunale le penalità conseguenti.

4. Le controdeduzioni dell'appaltatore potranno essere, in tutto o in parte, respinte dall'Amministrazione con atto motivato, la quale stabilirà altresì le prescrizioni che dovranno essere immediatamente eseguite.

5. In caso di rigetto delle deduzioni, saranno applicate le previste penalità.

Art. 16

Penalità

1. Per le infrazioni agli obblighi contrattuali rilevate dall'Amministrazione comunale, previa la procedura di contestazione in precedenza esposta, saranno erogate penalità in misura variabile da euro 50,00 ad euro 250,00 in relazione alla gravità delle infrazioni.

2. Nel caso di interruzione totale del servizio, non dipendente da causa di forza maggiore, la penalità è determinata in euro 250,00 al giorno.

3. Qualora il ripetersi della situazioni di carenza nel servizio denoti un perdurare abituale di negligenza ed incuria da parte della ditta aggiudicataria, l'Amministrazione comunale potrà procedere alla dichiarazione di decadenza del rapporto.

Art. 17

Stipulazione del contratto

1. Il contratto verrà stipulato non prima di trenta giorni dall'aggiudicazione, dopo aver acquisito la documentazione richiesta, comprensiva del DURC.

2. L'Amministrazione comunale si riserva comunque di far iniziare il servizio alla ditta aggiudicataria nelle more della stipulazione del contratto d'appalto. Le ditte concorrenti, con la partecipazione stessa alla gara, esplicitamente accettano questa possibilità, senza opporre riserve.

3. Sono a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese contrattuali e consequenziali.

Art. 18

Risoluzione del contratto

1. L'Amministrazione comunale, in caso di recidive inadempienze, si riserva la facoltà di risolvere, in via di diritto, il contratto prima della scadenza, procedendo nei confronti della ditta aggiudicataria a recuperare i danni eventualmente subiti, rivalendosi sulla cauzione ovvero agendo in via giudiziale per il risarcimento degli stessi.

2. L'Amministrazione comunale potrà, altresì, procedere alla risoluzione del contratto nelle seguenti ipotesi:

a) Frode e grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali,

b) Mancata reintegrazione del deposito cauzionale,

c) Abbandono dell'appalto,

d) Impiego di personale non dipendente,

e) Interruzione e/o cessazione non motivata del servizio,

f) Cessione dell'Azienda, cessazione dell'attività, concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento;

g) Cessione del contratto a terzi;

- h) Morte di uno dei soci, ove la ditta sia costituita in società di fatto o in nome collettivo, o di uno dei soci accomandatari, ove si tratti di società in accomandita e il Comune non ritenga di proseguire il rapporto contrattuale con gli altri soci;
 - i) Subappalto in violazione di quanto previsto dal presente capitolato;
 - l) Violazione alle norme sul diritto al lavoro dei disabili (Legge n.68/1999);
 - m) Inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente (previdenza, infortuni, sicurezza) e mancata applicazione di contratti collettivi nazionali o territoriali.
3. In caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione comunale affiderà il servizio alla Ditta che segue immediatamente in graduatoria o ad altra ditta. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute per il nuovo affidamento.
4. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali conseguenti alla risoluzione per fatto della ditta aggiudicataria.

Art. 19 Arbitrato

1. Eventuali controversie derivanti dall'applicazione del presente capitolato in ambito contrattuale, saranno deferite ad un collegio di tre arbitri (di cui uno da nominarsi da ciascuna delle parti e un terzo dal Presidente del Tribunale di Pistoia), che giudicherà secondo le norme di diritto esclusa l'equità.
2. Il Collegio Arbitrale si riunisce presso l'Amministrazione comunale e decide secondo le norme di diritto, anche in ordine alle spese ed agli oneri di giudizio.
3. Contro la pronuncia arbitrale è ammessa l'impugnazione secondo le disposizioni del Codice di Procedura Civile.
4. La richiesta con cui si propone l'arbitrato deve essere inoltrata nel termine di sette giorni decorrenti da quello della lettera con cui vengono notificate alla ditta le decisioni dell'Amministrazione comunale, da adottare in via amministrativa, in ordine alla vertenza.
5. Trascorso inutilmente detto termine, le determinazioni adottate dall'Amministrazione comunale si intendono accettate definitivamente dalla ditta, che decade, pertanto da qualsiasi diritto di impugnativa.
6. La richiesta di arbitrato deve contenere chiaramente i termini della controversia e l'indicazione della persona scelta come arbitro.
7. Durante il giudizio arbitrale la ditta non può esimersi dal continuare dalle sue prestazioni contrattuali.
8. Qualora la ditta si rifiuti, l'Amministrazione comunale ha diritto di commissionare ad altri il servizio stesso nei modi e nei termini che crederà opportuni. In questo caso, il prezzo che fosse pagato in più di quello dovuto per contratto viene rimborsato dalla ditta inadempiente.

Art. 20 Trattamento dati

1. I dati forniti dalle ditte partecipanti, saranno trattati e conservati presso la sede dell'Amministrazione Comunale per le finalità di gestione della gara e saranno trattenuti anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del medesimo.
2. I dati saranno comunque conservati e, eventualmente utilizzati per altre gare/trattative.
3. Il conferimento da parte della Ditta dei dati richiesti è obbligatorio pena l'esclusione dalla gara.

Art. 21 Responsabile del procedimento

1. Responsabile del presente procedimento è Franco Cecchi, responsabile del Settore Servizi amministrativi e alla persona.
