



**Guardia di Finanza  
LEGIONE ALLIEVI**

Ufficio Amministrazione - Sezione Acquisti  
Viale Europa, 97 - 70132 Bari - Tel. 080/5883235 Fax: 080/5883248 – C.F. 93445050722  
Pec: ba0220000p@pec.gdf.it

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI BARBERIA E PARRUCCHIERE UOMO/DONNA  
PRESSO LA LEGIONE ALLIEVI DELLA GUARDIA DI FINANZA - BARI.  
PERIODO 1 GENNAIO 2018 – 31 DICEMBRE 2020**

**CAPITOLATO**

## **INDICE**

- 1. STAZIONE APPALTANTE**
- 2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**
- 3. OGGETTO DEL SERVIZIO**
- 4. BACINO DI UTENZA**
- 5. DURATA DEL SERVIZIO E DELLA CONCESSIONE**
- 6. ORARI**
- 7. AREE E LOCALI**
- 8. ATTREZZATURE E MATERIALI**
- 9. ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DELL'ESECUTORE**
- 10. CLAUSOLE GENERALI DELL'AFFIDAMENTO\CONCESSIONE**
- 11. OPERAZIONI DI PULIZIA E RIASSETTO DEI LOCALI**
- 12. PERSONALE**
- 13. DISPOSIZIONI SANITARIE**
- 14. RISERVATEZZA**
- 15. ONERI**
- 16. OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO E SICUREZZA**
- 17. DEPOSITO CAUZIONALE**
- 18. RAPPRESENTANTE PER L'AMMINISTRAZIONE E ORGANISMO DI VERIFICA**
- 19. RAPPRESENTANTE PER L'ESECUTORE**
- 20. INADEMPIENZE E PENALITÀ**
- 21. REVOCA DELLA CONCESSIONE**
- 22. RISOLUZIONE**
- 23. VARIE**
- 24. DIVIETO DI SUBAPPALTO**
- 25. SOPRALLUOGO**
- 26. PREZZI A BASE D'ASTA**
- 27. COMPENSI E PAGAMENTO DEL SERVIZIO**
- 28. STIPULA DELL'OBBLIGAZIONE COMMERCIALE**
- 29. FORO COMPETENTE**

## 1. STAZIONE APPALTANTE

Legione Allievi – Ufficio Amministrazione - Guardia di Finanza, c.f. 93445050722, con sede in Bari, al viale Europa n. 97 - Cap. 70132 - tel.080.5883403

Posta certificata: [ba0220000p@pec.gdf.it](mailto:ba0220000p@pec.gdf.it).

CIG: Z9C1660BFD

Ai sensi degli articoli 4 e ss. della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, il Responsabile del Procedimento è da individuarsi nel Capo Ufficio Amministrazione della Legione Allievi della Guardia di Finanza.

## 2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per le fattispecie non espressamente disciplinate negli articoli che seguono, trova applicazione in via suppletiva la seguente normativa:

- a. il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e il relativo Regolamento, quest'ultimo approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827;
- b. decreto legislativo n. 50/2016 e s.m.i. in materia di appalti pubblici di servizi e forniture;
- c. il D.P.R. 207/2010, concernente il "Regolamento di attuazione del Codice dei contratti" per la parte ancora vigente;
- d. il D.M. del 15 giugno 1990 n. 277, recante "Capitolato Generale d'Oneri per le forniture di beni e prestazioni di servizio occorrenti al funzionamento del Corpo della Guardia di Finanza", così come sostituito dal D.M 24 ottobre 2014, n. 181 recante " Capitolato generale d'oneri per le forniture di beni e le prestazioni dei servizi occorrenti per il funzionamento del Corpo della Guardia di Finanza (GU Serie Generale n.288 del 12-12-2014) - Entrata in vigore del provvedimento: 27/12/2014 -;
- e. la legge 14 febbraio 1963 n. 161 concernente "Disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere ed affini";
- f. La legge 23 dicembre 1970, n. 1142 "Modifiche alla Legge 14 febbraio 1963, n. 161, riguardante la disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini;
- g. La legge 17 agosto 2005, n. 174 "Disciplina dell'attività di acconciatore";
- h. le disposizioni contenute nel Codice Civile.

## 3. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente avviso è relativo all'affidamento del servizio di barbiere e parrucchiere uomo/donna a carico di questa Amministrazione, per il periodo 1 gennaio 2018 – 31 dicembre 2020, da eseguirsi presso questa Legione Allievi, a favore degli Allievi Finanziari, durante il primo semestre di frequenza del corso di formazione (circa 220 Allievi), per un importo complessivo massimo pari ad € 39.000,00 (oneri fiscali inclusi).

**Non sussiste alcun obbligo per gli Allievi Finanziari di utilizzare il servizio di barberia in affidamento.**

L'aggiudicatario, inoltre, si impegna a fornire il servizio, alle medesime condizioni economiche, nei confronti:

- a. degli Allievi Vicebrigadieri presenti alla sede (circa 250 Allievi);
- b. del personale in forza alla Legione Allievi (circa 250 militari),

**i quali fruiranno delle prestazioni su base volontaria e a proprio carico non sussistendo, in capo agli stessi, alcun obbligo di avvalersi del servizio di barberia/parrucchiere interno.**

A mero titolo indicativo, si rappresenta che il **potenziale bacino di utenza**, di cui ai precedenti punti a. e b., è quantificabile in **circa 500 militari**.

Il servizio consiste, di massima, nell'espletamento delle seguenti attività:

- a. taglio capelli, shampoo, pulizia collo per uomo e parrucchiere per donna;
- b. acquisto delle attrezzature e del materiale di consumo per l'espletamento del servizio di acconciatore;
- c. l'espletamento di tutte le attività necessarie alla corretta esecuzione del servizio a favore degli utenti;
- d. il riassetto e la pulizia dei locali di pertinenza, delle attrezzature, degli arredi e di tutte le attrezzature utilizzate;
- e. lo smaltimento giornaliero dei rifiuti mediante utilizzo di sacchetti a perdere;
- f. ulteriori operazioni varie connesse.

L'impresa aggiudicataria del servizio dovrà essere in possesso della competenza tecnica e dei requisiti previsti dalla normativa vigente in materia, per l'erogazione delle seguenti prestazioni minime:

- a. per uomo:
  - taglio;
  - shampoo;
  - pulizia collo;
- b. per donna:
  - taglio;
  - shampoo;
  - messa in piega.

Al fine di definire l'oggetto del servizio, si rappresenta che:

- a. il frequentatore di Corso di sesso maschile deve mantenere i capelli sempre corti e pettinati in modo tale da lasciare ben scoperti la fronte, le orecchie ed il collo e le basette devono essere mantenute corte. Nei confronti dei suddetti frequentatori è prevista la possibilità di fornitura, a carico dell'Amministrazione, di n. 1 taglio, n. 1 shampoo e n. 1 pulizia collo al mese (senza frizione o altro degli stessi);
- b. il frequentatore di Corso di sesso femminile deve portare i capelli in maniera ordinata, evitando tagli e acconciature inusuali nonché colori innaturali. I capelli non devono inoltre avere una lunghezza o un volume eccessivo e, comunque, devono essere pettinati in maniera tale da non coprire posteriormente il bordo superiore del colletto di giacche o camicie e da lasciare scoperta la fronte. In ogni caso, con il copricapo militare, i capelli non devono fuoriuscire dal bordo anteriore, mentre posteriormente devono essere raccolti ed aderenti al capo. Al solo scopo di mantenere in ordine e raccogliere i capelli, possono essere utilizzati accessori di dimensioni ridotte e colori naturali. Nei confronti dei suddetti frequentatori è prevista la possibilità di fornitura, a carico dell'Amministrazione, di n. 1 taglio, n. 1 shampoo e messa in piega al mese.

L'aggiudicatario s'impegna a mettere a disposizione dell'utenza una variegata gamma di prodotti nonché diverse tipologie di shampoo per la lavatura e la frizione dei capelli.

Il listino prezzi dei servizi di cui sopra dovrà essere esposto presso i locali in cui viene svolto il servizio. L'assuntore è obbligato a fornire i servizi indicati nel listino, in allegato, posti a base d'asta per l'aggiudicazione del servizio, ai prezzi decurtati del ribasso percentuale offerto.

È data altresì facoltà all'aggiudicatario di espletare, in via residuale e previa autorizzazione e approvazione delle relative tariffe da parte del Responsabile per l'esecuzione, trattamenti e servizi volti a migliorare, mantenere e proteggere l'aspetto estetico dei capelli, che non implicino prestazioni di carattere medico, curativo o sanitario, ovvero prevedere l'utilizzo di prodotti di particolare pregio con supplementi di costo.

Tali ulteriori prestazioni dovranno essere riportate nel suindicato listino prezzi (in tale

ambito, al fine della determinazione del prezzo finale, l'Amministrazione potrà chiedere una dettagliata analisi dei costi per determinare il prezzo a cui autorizzare i servizi aggiuntivi).

#### **4. BACINO DI UTENZA**

Il presente disciplinare di gara è relativo all'affidamento del servizio di **barbiere e parrucchiere uomo / donna** da svolgere presso la Legione Allievi:

- a. **a carico dell'Amministrazione**, relativamente ai 220 Allievi Finanziari frequentatori del primo semestre del corso di formazione;
- b. **a carico dei singoli fruitori**, in tutti gli altri casi.

E' ammesso a fruire del servizio in argomento, il personale militare dipendente dal Corpo della Guardia di Finanza in forza al Comando appaltante, ivi compresi i militari in formazione.

**Non sussiste alcun obbligo per i militari presenti alla sede né per gli Allievi Finanziari di utilizzare il servizio di barberia in affidamento.**

Le eventuali variazioni (in aumento e/o in diminuzione) del bacino di utenza non comporteranno alcuna variazione dei prezzi definiti in sede di aggiudicazione.

Questa Legione Allievi, pertanto, non assume nessuna responsabilità in ordine all'affluenza dei clienti, costituendo tale dato, un rischio economico d'impresa.

#### **5. DURATA DEL SERVIZIO E DELLA CONCESSIONE**

Il servizio sarà affidato per il periodo 1 gennaio 2018 – 31 dicembre 2020, come meglio specificato in sede di sottoscrizione dell'obbligazione commerciale, così come la concessione ad esso legata. La stipula della citata obbligazione commerciale sarà sottoscritta entro il 31 dicembre 2017.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rescindere il contratto qualora, divenga operante analoga iniziativa a livello centralizzato effettuata dal Comando Generale della Guardia di Finanza e/o da Consip s.p.a..

E' fatta salva, altresì, la possibilità di revoca parziale o totale della concessione, ovvero di rideterminazione dell'importo contrattuale:

- a. nel caso in cui le assegnazioni sui pertinenti capitoli di spesa non permettano di onorare gli impegni contrattuali;
- b. qualora il servizio non sia ritenuto - a insindacabile giudizio dell'Amministrazione - adeguato agli standard qualitativi richiesti,
- c. per ragioni di pubblico interesse, per necessità strutturali, edilizie, organizzative o per altri giustificati motivi,
- d. qualora sopraggiungano situazioni di incompatibilità e/o provvedimenti giudiziari a carico della società, del titolare o dei soci,

senza che l'Impresa aggiudicataria possa avanzare alcuna richiesta di risarcimento.

Nel caso in cui al termine del contratto l'Amministrazione non fosse riuscita a completare la procedura per una nuova assegnazione, l'Impresa concessionaria sarà tenuta, su richiesta, a continuare la gestione alle condizioni stabilite dal contratto scaduto per il tempo strettamente necessario a stipularne uno nuovo.

Tenuto conto che la presente procedura comparativa è finalizzata alla stipula di un atto negoziale di natura pluriennale, gli oneri contrattuali assunti dall'Amministrazione concedente per gli anni successivi all'esercizio corrente, si devono intendere rispettati solo nel caso in cui sia garantita la relativa copertura finanziaria.

#### **6. ORARI**

Gli orari di apertura e chiusura minimi da garantire sono di massima i seguenti, fermo restando la possibilità dell'aggiudicatario di avanzare ulteriori giorni e orari di disponibilità, previo accordo tra le parti:

- a. Lunedì e Giovedì, dalle 09:00 alle 13:00 e dalle 16:00 alle 20:00;

b. Venerdì dalle 09:00 alle 14:00.

fermo restando la possibilità dell'aggiudicatario di usufruire di ulteriori giorni e orari in base alla propria disponibilità

L'esercente potrà effettuare dei turni di chiusura per il riassetto/inventario in orari da concordare con l'Amministrazione, rendendoli noti agli utenti mediante l'affissione in apposite bacheche, nonché periodi di chiusura in concomitanza delle principali festività, previa nulla osta dell'Amministrazione.

Eventuali modifiche di orario dovranno essere concordati ed autorizzati dall'Amministrazione. L'orario di apertura e/o chiusura del servizio potrà subire adeguamenti in dipendenza delle eventuali variazioni dell'orario di servizio effettuato dall'Amministrazione e/o a richiesta per particolari esigenze che saranno comunicate tempestivamente all'aggiudicatario.

## **7. AREE E LOCALI**

L'Amministrazione metterà a disposizione della Ditta aggiudicataria un locale situato al piano rialzato della Palazzina Allievi. Per l'utilizzo del locale, la ditta dovrà corrispondere apposito canone di locazione al Demanio.

L'Impresa aggiudicataria s'impegna a utilizzare le attrezzature e i locali messi a disposizione dall'Amministrazione senza modificarne in alcun modo la loro destinazione garantendo la cura, correttezza e precisione nell'espletamento delle prestazioni, nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti. I locali e le attrezzature saranno concessi nello stato in cui si trovano. L'Amministrazione si riserva il diritto di esercitare, tramite propri incaricati, in qualsiasi momento e senza preavviso, idonei controlli sulla gestione nel suo insieme e, in particolare, sul funzionamento del servizio.

In particolare l'Impresa aggiudicataria dovrà:

- a. effettuare l'approvvigionamento di tutti i materiali, arredi e attrezzature occorrenti per il funzionamento del servizio "BARBERIA", le cui corrispondenti fatture dovranno essere intestate e trasmesse all'Impresa stessa esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità;
- b. mantenere in perfetta efficienza i materiali, arredi e attrezzature necessari per l'espletamento del servizio appaltato, provvedendo a propria cura e spesa alla loro sostituzione qualora resisi inefficienti o deteriorati in corso di gestione per normale usura.

La concessione è conferita a rischio e pericolo dell'Impresa aggiudicataria, che tiene indenne l'Amministrazione da qualsiasi azione o molestia, proveniente da chiunque e per qualunque motivo, in dipendenza dell'esercizio della concessione stessa. L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere l'uso dei locali conferiti per sopravvenute esigenze funzionali ed organizzative che impediscano l'ordinario svolgimento delle attività affidate. L'esecuzione delle attività in affidamento non può essere ceduta neppure parzialmente ad Enti o terzi se non, eventualmente, previa autorizzazione dell'autorità concedente. L'ampiezza e la sistemazione dei locali e delle aree di pertinenza si intendono conosciuti ed accettati.

Al di fuori della manutenzione ordinaria, non potranno essere eseguiti interventi senza il preventivo nulla osta dell'Amministrazione. Alla scadenza della concessione i locali dovranno essere liberati e ripristinati nello stato in cui sono stati consegnati. Le eventuali migliorie non rimovibili apportate nel corso dell'esecuzione del servizio rimarranno nella disponibilità dell'Amministrazione senza alcun onere per la stessa.

L'Amministrazione si assume l'obbligo di fornire energia elettrica e acqua necessaria per il funzionamento dei locali, secondo le caratteristiche (tensione, pressione ecc.) disponibili, **previo rimborso spese** e consente l'allacciamento delle attrezzature e/o macchinari, utili all'esecuzione del servizio "BARBERIA", alle linee dell'energia elettrica e/o acqua, con

oneri totalmente a carico dell'Impresa aggiudicataria del servizio, nella more dell'installazione di appositi contatori a defalco. L'Impresa non potrà rivendicare danni derivanti dal mancato funzionamento dovuto a sospensioni dell'erogazione di energia elettrica o di acqua interrotte per necessità tecniche o per altro motivo, comunque non imputabili all'Amministrazione.

## **8. ATTREZZATURE E MATERIALI**

L'impresa al fine di adempiere ai propri doveri contrattuali dovrà operare con gli arredi messi a disposizione dall'Amministrazione, integrati con proprie attrezzature, utensili, materiali e prodotti, che dovranno essere sempre perfettamente efficienti ed adeguate al tipo ed alla natura delle prestazioni richieste, nonché conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza del lavoro ed igiene.

L'esecutore del servizio è tenuto a mantenere nel massimo ordine ed in perfetta pulizia gli arredi, gli impianti, i macchinari, le attrezzature e i materiali.

Inoltre, dovrà garantire l'idoneità sotto il profilo della sicurezza e igienico-sanitaria delle apparecchiature, delle dotazioni tecniche e delle suppellettili destinati all'attività professionale.

L'Amministrazione si riserva il diritto di esercitare, tramite propri incaricati di fiducia, in qualsiasi momento e senza preavviso, idonei controlli sulla gestione nel suo insieme nonché di tipo igienico-sanitario, anche sul personale addetto al servizio.

L'aggiudicatario del servizio dovrà provvedere a proprie spese all'acquisto dell'attrezzatura e del materiale monouso necessario per l'espletamento del servizio.

Tutti i prodotti utilizzati dovranno essere anallergici ed avere le caratteristiche ed i requisiti conformi alle specifiche norme igienico/sanitarie vigenti in materia. In particolare non dovranno essere utilizzati prodotti (quali ammoniaca, coloranti, acidi, lozioni, ecc.) con caratteristiche di pericolosità tali da determinare la diffusione e il ristagno di sostanze inquinanti nei locali della struttura.

Nell'esecuzione delle prestazioni, dovranno essere osservate scrupolosamente le norme di prevenzione delle infezioni.

In particolare, per il rispetto delle norme igieniche avrà cura di:

- a. Utilizzare tassativamente presidi monouso, quali: guanti, rasoi o lamette, matite emostatiche e mantelline;
- b. detergere, disinfettare e sterilizzare tutti gli strumenti impiegati per le prestazioni dirette sul cliente ( pettini,manici porta lama , lavatesta ecc) dopo ogni singolo utilizzo, così come ogni altro strumento pluriuso che possa costituire rischio infettivo.

## **9. ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DELL'ESECUTORE**

L'aggiudicatario dovrà eseguire il servizio a regola d'arte nel rispetto delle clausole previste nel presente disciplinare nonché delle disposizioni di legge che regolamentano lo specifico settore, avendo particolare cura di svolgerlo:

- a. con tratto cortese e, se richiesto, fornire informazioni circa il servizio;
- b. mantenendo il massimo riserbo su notizie e fatti appresi nel corso del servizio;
- c. curando e controllando che i locali a sua disposizione siano perfettamente puliti e ordinati;
- d. attenendosi alle regole d'igiene per quanto riguarda le attrezzature e i materiali utilizzati.

In particolare, dovrà essere garantito il rispetto integrale:

- a. delle disposizioni economiche e normative contenute nei contratti collettivi nazionali di settore, nonché l'ottemperanza a tutti gli obblighi di legge e di contratto relativi alla protezione del lavoro, alla tutela dei lavoratori e a quelli della previdenza sociale. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi di lavoro di cui sopra vincolano l'impresa anche nel

caso in cui non aderisca alle Associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo del contratto;

- b. degli obblighi di corretta prassi igienico sanitaria previsti dalla normativa vigente, ivi compresa la rispondenza delle attrezzature elettriche e/o meccaniche ausiliarie utilizzate a tutte le norme tecniche e di sicurezza in vigore durante il periodo di esecuzione del contratto, conservando e tenendo a disposizione dell'Amministrazione la documentazione relativa a numero, tipo e caratteristiche delle stesse, oltre alle relative certificazioni.

Sono inoltre a carico dell'assuntore concessionario:

- c. le spese per rilascio/rinnovo licenze di autorizzazione amministrativa e autorizzazione sanitaria A.S.L. e il pagamento delle tasse all'autorità sanitaria;
- d. tutti gli oneri inerenti al personale da adibire al servizio, compresi quelli connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al decreto legislativo 81/2008;
- e. gli oneri fiscali derivanti dall'esecuzione del servizio. L'assuntore solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità di natura fiscale e tributaria;
- f. la perfetta pulizia dei locali e delle aree e degli arredi affidati per espletare il servizio, dovendovi provvedere con proprio materiale di consumo (quali detersivi, scope, stracci, spugne, deodoranti);
- g. la raccolta dei rifiuti di ogni genere dalle zone interessate ed al loro successivo smaltimento utilizzando gli opportuni contenitori;
- h. la cura e lo svuotamento dei cestini interni ai locali di propria pertinenza e la raccolta dei rifiuti derivanti dalle operazioni di esecuzione del servizio, fornitura e pulizia, depositandoli negli appositi contenitori;
- i. l'approvvigionamento di tutti i materiali occorrenti per l'esecuzione del servizio, avendo cura di verificare che ogni attrezzatura utilizzata sia certificata e conforme alla normativa vigente. L'aggiudicatario si impegna a garantire il regolare pagamento delle fatture per l'acquisto di generi e per ogni altra spesa eseguita sostenuta, esonerando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dai rapporti tra l'assuntore ed i fornitori per la gestione del servizio in argomento;
- j. la consegna all'amministrazione di copia autenticata di polizza assicurativa di adeguato massimale - a proprio carico - con una compagnia di notoria solidità, a garanzia, per l'intero periodo a copertura di qualsiasi rischio a persone e/o cose derivante dall'espletamento del servizio di barberia nonché dei danni derivanti da incendi o da qualsiasi altra attività connessa all'espletamento del servizio stesso.

## **10. CLAUSOLE GENERALI DELL'AFFIDAMENTO\CONCESSIONE**

L'aggiudicatario nell'adempiere all'esecuzione del servizio dovrà attenersi alle prescrizioni di seguito elencate:

- a. la concessione decade, in tutto o in parte, nei casi di soppressione dell'Ente presso cui il servizio è prestato, di variazione della destinazione degli apporti o di sopravvenute esigenze di natura militare o funzionale, come nel caso di soppressione, trasferimento o cambio di sede del reparto, salva la facoltà dell'Amministrazione di confermare in servizio l'impresa appaltatrice, qualora questa si impegni ad assicurare il servizio nella nuova sede del reparto alle stesse condizioni contrattuali;
- b. mantenere indenne l'Amministrazione da qualsiasi azione, molestia o pretesa, proveniente da chiunque e per qualunque motivo, nonché da ogni responsabilità sia civile che penale nei confronti di persone o cose derivanti direttamente o indirettamente dalle attività in questione.

L'Amministrazione:

- a. si riserva la facoltà di sospendere l'uso dei locali, impianti e mezzi conferiti al sopravvenire di esigenze funzionali ed organizzative che non consentono l'ordinario svolgimento delle attività affidate, ovvero per qualsiasi altra esigenza straordinaria connessa allo svolgimento dei compiti istituzionali;

- b. affida il servizio con “clausola di esclusiva” a favore del concessionario e pertanto l'Amministrazione si obbliga a non consentire ad altri soggetti di svolgere attività simile nell'ambito dello stesso Comando.

## **11. OPERAZIONI DI PULIZIA E RIASSETTO DEI LOCALI**

Tutti i prodotti di pulizia, che l'impresa intende utilizzare, devono essere supportati da schede tecniche di sicurezza da porre a disposizione dell'Amministrazione.

Tutti i detersivi ed i disinfettanti devono essere utilizzati dal personale secondo indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione per quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni.

I rifiuti solidi devono essere raccolti in sacchi di plastica secondo la normativa in vigore e convogliati, subito dopo la pulizia ed il riassetto dei locali di pertinenza, negli appositi contenitori.

Resta inteso che, trattandosi di un'obbligazione di risultato, le prestazioni devono essere comunque tali da garantire la perfetta esecuzione del servizio nei tempi ed orari richiesti.

## **12. PERSONALE**

Presso il locale barberia può operare sia il titolare d'impresa che proprio/i lavoratore/i dipendente/i, regolarmente assunto/i purchè in possesso dell'abilitazione professionale prevista dall'art.3 della Legge 174/2005. Tutto il personale impiegato dovrà essere in possesso delle certificazioni sanitarie previste dalla vigente legislazione.

Gli addetti al servizio, dovranno essere:

- a. professionalmente idonei alle mansioni assegnate;
- b. nel numero necessario per una corretta e soddisfacente esecuzione del servizio, secondo qualità e livelli professionali previsti dalle vigenti disposizioni in materia di lavoro per le prestazioni che lo stesso personale viene chiamato a svolgere;
- c. legati alla società aggiudicataria con un contratto che risponda alle disposizioni di legge di settore ed in regola con tutti gli adempimenti previsti dalla normativa sul lavoro;
- d. di gradimento dell'Amministrazione;
- e. muniti di adeguati capi di vestiario e di cartellino di riconoscimento.

A tal fine il concessionario è tenuto a comunicare, prima dell'inizio dell'attività, l'elenco nominativo del personale e tutte le eventuali variazioni successive, affinché le competenti autorità militari possano concedere il relativo benestare all'accesso nel sito.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare il benestare concesso e/o di richiedere l'adozione di altre eventuali misure per la sostituzione del personale ritenuto non più idoneo, che dovrà avvenire entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'Amministrazione.

Più nel dettaglio, l'aggiudicatario si impegna a:

- f. mantenersi in regola con il versamento dei contributi assistenziali e previdenziali, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito ad eventuali inadempimenti in materia di assunzione di lavoratori e di contributi previdenziali ed assistenziali, nonché da qualsiasi forma di rivalsa da parte di terzi;
- g. ottemperare agli eventuali obblighi di legge che prevedono la riassunzione del personale impiegato alla sede;
- h. esibire, a richiesta, la documentazione attestante il versamento delle ritenute fiscali operate a carico dei lavoratori, nonché dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie dei dipendenti;
- i. autocertificare, all'atto della partecipazione alle prescritte competizioni, di essere in regola con il pagamento delle posizioni contributive per i periodi precedenti;
- j. attuare, nei confronti dei dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria di pertinenza e nella località in cui si svolgono le prestazioni;
- k. osservare puntualmente tutte le norme vigenti in materia di igiene e trasporto;

l. fornire a proprie spese a tutto il personale addetto al servizio un'idonea divisa perfettamente pulita.

### **13. DISPOSIZIONI SANITARIE**

Tutto il personale impiegato dovrà essere in possesso delle certificazioni sanitarie previste dalla vigente legislazione. L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di richiedere l'effettuazione di analisi cliniche riflettenti patologie incompatibili con il servizio. E' inoltre, obbligatorio l'uso di camici provvisti di cartellino identificativo per l'espletamento del servizio, nonché dei presidi sanitari obbligatori.

### **14. RISERVATEZZA**

E' da considerare riservata e non oggetto di diffusione o comunicazione a terzi (anche nell'ottica della tutela penale del segreto militare) ogni informazione relativa all'organizzazione di questo Istituto e alle sue attività di cui il titolare e/o i suoi dipendenti dovessero venire a conoscenza durante l'espletamento del servizio.

L'Amministrazione potrà promuovere l'allontanamento di quegli operatori che contravvengano alle predette disposizioni.

E' fatto divieto al personale impiegato per l'espletamento del servizio di utilizzare, all'interno delle infrastrutture militari, apparecchi fotografici, telecamere, registratori e/o altro mezzo idoneo ad agevolare le violazioni della riservatezza e sicurezza del complesso militare.

Sarà cura dell'aggiudicatario garantire l'osservanza di quanto sopra, anche per quanto riguarda il personale impiegato.

### **15. ONERI**

Saranno, inoltre, a carico del conduttore le spese per:

- a. le spese per la manutenzione ordinaria del locale e delle attrezzature;
- b. le spese di funzionamento relative ai consumi di energia elettrica e idrici. L'onere sarà attribuito in base al calcolo forfettario, nelle more dell'installazione di sottocontatori per una precisa imputazione dei costi, sarà quantificato come segue:
  - energia elettrica: € 144.75 annui;
  - idrico: € 96.53 annui.
- c. gli oneri derivanti dall'utilizzo degli spazi demaniali, dovranno essere regolarizzati mediante atto di concessione/sublocazione stipulato tra l'Agenzia del Demanio ed il contraente;
- d. la stipula di una assicurazione a copertura:
  - della responsabilità civile per danni verso terzi o infortuni che dovessero occorrere a cose o persone nell'espletamento della propria professione;
  - dei danni derivanti da incendi o da qualsiasi altra attività connessa all'espletamento del servizio.

Per quanto sopra l'Impresa aggiudicataria s'impegna a versare all'Amministrazione le somme dovute di cui ai punti precedenti nelle modalità che saranno comunicate. L'Amministrazione si riserva di recuperare le maggiori somme che dovessero essere dovute dall'Impresa aggiudicataria in sede di conguaglio annuale.

### **16. OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO E SICUREZZA**

L'Impresa aggiudicataria sarà ritenuta responsabile di qualunque fatto doloso o colposo, anche dei propri dipendenti, che cagioni danni all'Amministrazione, al personale dell'Amministrazione, ai locali dell'Amministrazione, a terzi o cose di terzi, e s'impegna, conseguentemente, al risarcimento dei relativi danni prodotti. L'Impresa sarà esclusa da ogni responsabilità per valori e oggetti lasciati incustoditi nei locali a essa affidati e dovrà:

- ottemperare a tutti gli obblighi verso i dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e sanità, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi;
  - attuare, nei confronti dei dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria di pertinenza e nella località in cui si svolgono le prestazioni anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione;
  - rispettare le norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- I suddetti obblighi vincoleranno l'Impresa aggiudicataria anche nel caso in cui quest'ultima non sia aderente alle associazioni nazionali di categoria o receda da esse. L'Amministrazione non risponderà in alcun modo di eventuali inadempienze assicurative, previdenziali e fiscali.

L'impresa affidataria ha l'obbligo di osservare, adottare e mantenere tutte le prescrizioni e obblighi derivanti dalle vigenti normative in materia di prevenzione antinfortunistica e di sicurezza di cui al D.Lgs 81/2008 e s.m.i. In caso di infortuni si assumerà la più ampia responsabilità sia civile che penale esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito. Sono, pertanto, a carico dell'Impresa gli oneri relativi ai costi per la sicurezza afferenti l'esercizio della propria attività, provvedendo all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici connessi all'attività svolta dalla stessa. Il personale dell'Impresa potrà accedere presso le sedi oggetto del contratto munito di un documento d'identità personale e di un badge identificativo corredato di fotografia, e contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Gli orari, le modalità e la regolamentazione dell'accesso alle caserme saranno indicate dall'Amministrazione al fine di evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento dell'attività dell'Amministrazione stessa. Per l'appalto del servizio in argomento sono rilevabili i rischi interferenza indicati nel D.U.V.R.I. (di cui all'allegato 4) ed eventuali costi della sicurezza da interferenza saranno a carico dell'aggiudicatario.

## **17. POLIZZA FIDEIUSSORIA**

L'aggiudicatario è tenuto a costituire, prima della stipulazione del contratto, una polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, ovvero rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, che preveda espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.

Il valore di tale polizza fideiussoria deve essere pari al 10 % dell'importo oggetto di affidamento.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato/attestazione di regolare esecuzione rilasciato al termine del contratto di fornitura.

## **18. RAPPRESENTANTE PER L'AMMINISTRAZIONE E ORGANISMO DI VERIFICA**

Il Comandante della Legione Allievi designa il Responsabile dell'esecuzione contrattuale, che riveste anche la funzione di Rappresentante per l'Amministrazione, a cui affida il compito di accertare la corretta esecuzione del servizio.

A questi faranno capo tutte le attività connesse allo svolgimento del servizio, ivi compresa l'esclusiva competenza ad intrattenere rapporti formali con il rappresentante per l'impresa aggiudicataria.

In caso di assenza, l'Amministrazione provvederà a nominare dei sostituti.

L'Organismo di Verifica dell'Amministrazione, inoltre, ha facoltà di controllo e verifica sulle modalità di svolgimento del servizio, che eserciterà in modo discrezionale e senza una periodicità prestabilita, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- a. il rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti in materia;
- b. il decoro degli abiti e delle divise del personale impiegato nel servizio, nonché al contegno tenuto dagli stessi nei confronti degli utenti.

Il prestatore del servizio dovrà consentire in ogni momento, l'accesso ai locali in uso ponendo il proprio personale addetto a disposizione per fornire tutti i chiarimenti richiesti.

## **19. RAPPRESENTANTE PER L'ESECUTORE**

L'aggiudicatario dovrà indicare, immediatamente dopo la sottoscrizione dell'atto negoziale, un proprio responsabile qualificato, per assicurare che il servizio venga svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti.

In caso di assenza di quest'ultimo, dovrà essere nominato un sostituto dandone comunicazione all'Amministrazione.

L'Amministrazione può chiedere, in qualsiasi momento, la sostituzione del suddetto rappresentante qualora risulti insoddisfacente l'esercizio delle sue funzioni.

## **20. INADEMPIENZE E PENALITÀ**

Per ogni inadempienza riscontrata nell'esecuzione o conduzione del servizio il Responsabile dell'esecuzione formulerà apposita diffida scritta, che sarà consegnata e firmata per ricevuta dal responsabile designato dall'impresa aggiudicataria.

Quest'ultima, nell'esecuzione del servizio ha l'obbligo di ottemperare alle disposizioni di legge ed ai regolamenti che riguardano il servizio stesso nonché alle disposizioni del presente disciplinare.

L'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, ha la facoltà di applicare al concessionario le penalità previste nel citato "Capitolato generale d'oneri", nei seguenti casi:

- a. mancato rispetto delle condizioni igienico-sanitarie e quant'altro previsto dalle leggi in materia;
- b. ritardo o di omessa presentazione in servizio del personale o uscite anticipate dello stesso;
- c. anticipata chiusura o di ritardo nell'apertura del servizio, superiore ai 15 minuti, o per situazioni che implicano il mancato rispetto degli orari, che creino comunque grave disservizio;
- d. mancato rispetto delle norme sul personale;
- e. mancata o errata manutenzione ordinaria delle strutture, degli impianti, delle attrezzature e degli arredi, salvo il risarcimento di danni ulteriori;
- f. per ogni altra violazione alle prescrizioni previste dal presente disciplinare.

Alla contestazione dell'inadempienza, il concessionario ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni nel termine di 7 (sette) giorni dalla data di ricevimento della contestazione.

Il Comandante della Legione Allievi nel caso valuti positivamente le controdeduzioni ne da comunicazione al concessionario entro il termine di 15 giorni; in caso contrario le controdeduzioni s'intendono non accolte e il fornitore del servizio dovrà provvedere al

pagamento della penale. In ogni caso, resta salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento del danno ulteriore.

Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare, saranno applicate le disposizioni del nuovo Regolamento recante il "Capitolato generale d'oneri per le forniture di beni e la prestazione di servizi occorrenti per il funzionamento del Corpo della Guardia di Finanza".

Fatta salva ogni altra conseguenza di legge, qualora nel corso dello stesso anno, indipendentemente dalle penalità applicate, vengano formalizzati almeno 3 (tre) "Atti di diffida", l'amministrazione può procedere a risolvere automaticamente ed unilateralmente l'incarico.

L'ammontare delle penalità addebitate alla Ditta, dovrà essere versata nelle modalità indicate dall'Amministrazione entro 15 (quindici) giorni dalla data di contestazione inoltrata dal Comandante della Legione Allievi. Il mancato rispetto del termine comporterà l'immediato incameramento del deposito cauzionale definitivo per l'importo della penalità applicata.

## **21. REVOCA DELLA CONCESSIONE**

La concessione può essere revocata dall'Amministrazione:

- a. per gravi irregolarità o ripetute inadempimenti del concessionario, accertati insindacabilmente dall'Amministrazione nell'esercizio dei poteri di direzione, vigilanza e controllo sulle attività affidate;
- b. per reiterata mancata erogazione del servizio/mancato rispetto degli orari;
- c. per inadempienze del concessionario agli impegni di legge in materia di obblighi previdenziali, assistenziali, contributivi, fiscali a favore dei suoi dipendenti e/o relative al pagamento di tasse, imposte e altri tributi previsti dalla legge;
- d. per violazione sulle norme igienico - sanitarie;
- e. per sottoposizione del concessionario alle misure previste dalle leggi fallimentari;
- f. per mancato pagamento delle utenze e dei canoni di cui al precedente art. 15 del presente disciplinare;
- g. per mancato rispetto delle disposizioni inerenti la costituzione del deposito cauzionale e/o della polizza assicurativa e della loro eventuale integrazione;
- h. per perdita dei requisiti di affidabilità e moralità del concessionario, a seguito dell'applicazione di misure di prevenzione ai sensi della Legge n. 1423 del 27.12.1956 e s.m.i. o ad altre misure restrittive della libertà personale;
- i. ove la persona fisica titolare o il rappresentante della persona giuridica che esercita la attività sia oggetto di provvedimenti giudiziari, anche di natura cautelare, ritenuti dall'Amministrazione incompatibili con la cura di un servizio di pubblico interesse; in tale circostanza il concessionario si impegna a recedere dal contratto, tenendo salva l'amministrazione da qualsiasi forma di rivalsa da parte di terzi;
- j. qualora la ditta non si attenga a quanto previsto nel presente disciplinare.

## **22. RISOLUZIONE**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del rapporto negoziale mediante semplice comunicazione alla Ditta, nei casi in cui:

- a. la Ditta venga meno alle obbligazioni assunte;
- b. nel caso in cui si renda disponibile una convenzione Consip;
- c. in presenza di condizioni migliorative successivamente disponibili in Consip;
- d. l'aggiudicatario non acconsenta alla proposta di modificare le condizioni economiche, alla luce delle nuove convenzioni rese disponibili dalla Consip;
- e. emergano carichi pendenti risultanti al sistema informativo del Casellario Giudiziale ovvero in materia di antimafia in capo all'Amministratore unico della Ditta;
- f. le assegnazioni di fondi sui pertinenti capitoli di spesa non siano sufficienti per onorare gli impegni contrattuali.

### **23. VARIE**

L'Appaltatrice ha il preciso obbligo di adottare tutte le misure necessarie e di impiegare tutti i mezzi atti ad evitare infortuni o danni di qualsiasi tipo a persone o cose.

La Ditta s'impegna a conformare le proprie attività a tutte le normative e disposizioni Nazionali e Regionali per i settori di pertinenza.

La Ditta dovrà segnalare immediatamente all'Amministrazione tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo per l'incolumità di terzi.

L'Amministrazione deve intendersi esonerata da qualsivoglia responsabilità per fatti e danni subiti da agenti ed operai dell'appaltatrice, nonché da danni procurati a terzi nell'effettuazione del servizio.

Eventuali inadempienze alle obbligazioni di legge, richiamati nel presente disciplinare e nella scrittura privata, accertate dagli Enti preposti, costituiscono motivo di risoluzione dell'obbligazione commerciale per inadempimento della Ditta aggiudicataria.

### **24. DIVIETO DI SUBAPPALTO**

E' fatto divieto di cedere o subappaltare il servizio di barberia, pena la risoluzione del contratto ed il risarcimento di eventuali danni e delle spese causate all'Amministrazione per la risoluzione anticipata dello stesso.

### **25. SOPRALLUOGO**

La società invitata a presentare l'offerta economica dovrà effettuare obbligatoriamente un preventivo sopralluogo dei locali, arredi, materiali ed attrezzature che saranno destinati allo svolgimento del servizio. Tale sopralluogo dovrà essere effettuato dal legale rappresentante, ovvero da persona munita di apposita delega da parte dello stesso, previo accordo con il personale referente, esclusivamente nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 13:00. La dichiarazione di eventuale avvenuto sopralluogo, sottoscritta dalla Società e da un referente dell'Amministrazione, dovrà essere inclusa nella documentazione da allegare all'offerta.

### **26. PREZZI A BASE D'ASTA**

La domanda di partecipazione dovrà contenere, a pena di esclusione, la percentuale a ribasso per ciascun punto di seguito indicato, redatta su apposito modulo (vgs. facsimile allegato 2), tenendo presente che la base d'asta è:

- TAGLIO CAPELLI E SHAMPOO UOMO € 10,00 oneri fiscali esclusi;
- PULIZIA COLLO UOMO € 5,00 oneri fiscali esclusi;
- BARBA € 5,00 oneri fiscali esclusi;
- SHAMPOO, TAGLIO CAPELLI E MESSA IN PIEGA DONNA € 15,00 oneri fiscali esclusi;
- SHAMPOO E MESSA IN PIEGA DONNA € 10,00 oneri fiscali esclusi.

### **27. COMPENSI E PAGAMENTO DEL SERVIZIO**

L'Amministrazione si fa carico dell'onere relativo ai seguenti servizi (la cui fruizione si ribadisce non essere obbligatoria), da effettuarsi mediamente con cadenza mensile a favore degli Allievi Finanziari frequentatori del primo semestre di corso di formazione:

a. uomini: taglio, shampoo (una volta al mese), pulizia collo (una volta al mese);

b. donne: taglio, shampoo e messa in piega (una volta al mese);

fino a concorrenza del limite complessivo massimo di spesa di € 39.000,00 oneri fiscali inclusi, per l'intero periodo (1 gennaio 2018 / 31 dicembre 2020).

Le prestazioni effettuate dovranno essere rilevate da appositi elenchi nominativi firmati dagli Allievi dopo la fruizione del servizio e controfirmati dal responsabile dell'esecuzione nonché dai Comandanti di Compagnia, per la parte di propria competenza. L'amministrazione si riserva la facoltà di rideterminare unilateralmente l'importo

contrattuale ovvero risolvere l'atto negoziale qualora le assegnazioni sui pertinenti capitoli di spesa non permettano di onorare gli impegni contrattuali ovvero divenga operante un accordo quadro o Convenzione Consip che preveda, per l'analoga fornitura, un prezzo unitario inferiore a quello di aggiudicazione, ovvero qualora venga stipulato - a livello centralizzato - un contratto di servizio avente ad oggetto la medesima prestazione.

Le prestazioni che saranno rese al personale permanente in forza alla Legione Allievi, ovvero al restante personale in formazione, saranno oggetto di pagamento contestuale a carico dei singoli fruitori, nel rispetto di tutte le norme fiscali applicabili all'erogazione dello specifico servizio.

Relativamente alle prestazioni a carico di questa Amministrazione, a seguito dell'entrata in vigore del D.M. n. 55/2013, la società o il professionista dovrà emettere fattura elettronica riportando su di essa:

- a. il Codice Univoco Ufficio: GF3SGN;
- b. gli estremi del c/c dedicato (art. 3 legge 136/2010);
- c. il CIG: (indicato nel bando di gara).

La citata fattura elettronica sarà emessa con cadenza mensile o bimestrale sulla base del numero di prestazioni effettivamente svolte a favore del personale in formazione. Differenti modalità temporali di emissione potranno essere direttamente concordate dall'aggiudicatario con l'Amministrazione.

La fattura dovrà essere intestata a: "Legione Allievi Guardia di Finanza - Ufficio Amministrazione - Sezione Acquisti, Viale Europa 97 – 70132 Bari, C.F. 93445050722, ed inviata al **codice univoco ufficio "GF3SGN"**.

I pagamenti saranno subordinati alla verifica da parte dell'Amministrazione della regolarità contributiva del professionista, controllata tramite attestazione che verrà richiesta all'Organo competente.

Relativamente ai servizi erogati "direttamente" a favore e a carico del personale militare presente alla sede (ivi compreso quello in formazione), il corrispettivo sarà quantificato sulla base dei prezzi di aggiudicazione riportati nei listini dei prezzi esposti al pubblico e riscosso direttamente dall'utente al termine della prestazione.

I documenti fiscali, qualora previsti, saranno emessi direttamente nei confronti degli utenti.

## **28. STIPULA DELL'OBBLIGAZIONE COMMERCIALE**

L'aggiudicatario dovrà produrre dopo l'aggiudicazione e prima della stipula del contratto:

- a) polizza fideiussoria ai sensi del punto 16 del presente invito, nelle forme previste dall'art. 103 del decreto legislativo 50/2016;
- b) il versamento delle spese contrattuali a carico dell'aggiudicatario (marche da bollo, per scritturazione contratto e copie fotostatiche da assolvere virtualmente);
- c) eventuale ulteriore documentazione che sarà richiesta nella comunicazione di aggiudicazione definitiva.

A seguito dell'aggiudicazione verrà stipulata apposita obbligazione commerciale.

Le spese di bollo e di eventuale registrazione della stessa saranno a carico dell'impresa aggiudicataria, così come gli oneri fiscali inerenti all'attività oggetto dell'affidamento in argomento e gli oneri comunque derivanti dall'esecuzione della stessa.

Nel caso in cui le "Informazioni Antimafia" di cui all'art. 91 D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159, abbiano dato esito positivo, il contratto è risolto di diritto.

## **29. FORO COMPETENTE**

Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti giudiziari, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare espressamente il proprio domicilio.

Le controversie che dovessero insorgere tra le parti, relativamente all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto saranno definite mediante il ricorso agli accordi bonari di cui all'art. 240 del Codice dei contratti. Qualora la controversia debba essere definita dal giudice, sarà competente il Tribunale di Bari.

IL CAPO UFFICIO LOGISTICO  
Ten. Col. Michele Doronzo  
FIRMATO IN ORIGINALE