

# **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA' DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI POTENZA.**

Periodo dal 1° luglio 2016 al 30 giugno 2019 – CIG **6678409D70**

## **ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione ed esecuzione del servizio di pulizia degli immobili di proprietà della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Potenza siti nel capoluogo di Regione e precisamente:

- a. Sede storica - Corso 18 Agosto, n. 34, la cui superficie, ripartita su 5 piani è di mq. 2.733, di cui mq. 124 riferiti al ballatoio esterno e mq. 2.609 riferiti a stanze, corridoi, bagni, atrio, archivi, balconi, scale, pianerottoli, salone e sale didattiche;
- b. Sede operativa - Registro delle Imprese - Via dell'Edilizia, Zona Industriale, la cui superficie è di mq. 1.764, ripartita su due piani;
- c. locale deposito/archivio - Corso Garibaldi, 32, con superficie di mq. 205;
- d. locale garage - Corso Umberto I, con superficie di mq. 150;
- e. locale deposito/archivio della sede operativa - Via dell'Edilizia, con superficie di mq. 245;
- f. piazzali esterni, passerella, ascensore e guardiola della sede operativa - Via dell'Edilizia, con superficie complessiva di mq. 370.

## **ART. 2 - DURATA E AMMONTARE DELL'APPALTO**

Il servizio del presente appalto ha durata triennale con decorrenza dal 1° luglio 2016 .

L'aggiudicatario, inoltre, si impegna, agli stessi patti e condizioni del contratto in essere, a garantire la prestazione del servizio fino a quando l'Ente camerale non avrà provveduto a stipulare un nuovo contratto, e comunque, per un periodo massimo di 3 mesi dalla scadenza contrattuale.

L'Ente Camerale avrà piena facoltà di recedere dal contratto, senza onere alcuno, a seguito di Decreto Ministeriale con cui venga stabilito l'accorpamento delle Camere di Commercio di Potenza e di Matera . In tal caso il contratto si intenderà risolto a decorrere dal quindicesimo giorno successivo all'invio di formale comunicazione all'Impresa aggiudicataria, oppure la nuova Camera costituitasi potrà valutare la possibilità di rinegoziare il contratto in essere.

L'importo annuale del servizio a base di gara è di **€ 32.528,64** - IVA esclusa-.

## **ART. 3 - PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE**

L'appalto sarà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso, così come previsto dall'art. 82, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., con esclusione automatica dalla gara delle offerte anomale di cui all'art. 86 del citato decreto.

**La verifica del possesso dei requisiti sarà effettuata attraverso la Banca Dati nazionale dei contratti pubblici, gestita dall'Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (ora ANAC), sulla base del PASS OE, che l'impresa avrà ottenuto a seguito di registrazione al servizio AVCPASS e che dovrà trasmettere unitamente alla dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000 e alla cauzione provvisoria di cui all'art. 14, con l'invio dell'offerta tramite il mercato elettronico .**

Il servizio sarà affidato anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida.

## **ART. 4 - FREQUENZA DEGLI INTERVENTI E LORO MODALITÀ'**

La pulizia dei locali di entrambe le sedi camerali dovrà eseguirsi con la seguente periodicità:

### **1 - UFFICI, CORRIDOI E ARCHIVI**

#### **A) INTERVENTI GIORNALIERI:**

- pulizia e lavaggio dei pavimenti dell'atrio principale
- svuotamento cestini getta - carte
- spolveratura dei mobili, scrivanie, calcolatrici e suppellettili, video terminali e attrezzature informatiche
- spolveratura di poltrone e sedie
- pulizia dei pavimenti di tutti i vani nessuno escluso e scale (uffici, archivi, biblioteche, sale, corridoi, pianerottoli, ecc.)
- raccolta dei rifiuti nell'area prestabilita
- pulizia passerella di accesso Via dell'Edilizia

#### B) INTERVENTI A GIORNI ALTERNI

- lavaggio dei pavimenti di tutti i vani con idonei prodotti neutri ed atossici
- pulizia e disinfezione con idonei prodotti di tutti gli apparecchi telefonici
- pulizia e lavaggio degli interni della cabina ascensore
- lavaggio delle scale e spolveratura del corrimano

#### C) INTERVENTI MENSILI

- asportazione di ragnatele da pareti e soffitti, con particolare attenzione nei depositi interni e negli archivi
- lavaggio dei vetri e degli infissi
- spolveratura di tutte le pareti interne dei vani adibiti ad uffici, atrio, corridoi, mediante aspirapolvere
- spolveratura interna ed esterna armadi della sede, dell'archivio storico e di deposito sito in Corso Garibaldi
- pulizia dei radiatori dell'impianto di riscaldamento
- spolveratura di quadri e tappeti
- pulizia del ballatoio esterno, dei balconi e dei davanzali delle finestre
- sanificazione punti di raccolta rifiuti
- pulizia piazzale esterno Via dell'Edilizia
- lavaggio con mezzi idonei e con prodotti non corrosivi di tutte le porte

#### D) INTERVENTI TRIMESTRALI

- pulizia e lavaggio pavimenti del deposito/archivio di Corso Garibaldi
- pulizia piazzale antistante l'archivio/deposito di Via della Fisica
- lavaggio del portone di ingresso e di tutte le zoccolature alte in marmo del palazzo di C.so 18 Agosto

#### E) INTERVENTI SEMESTRALI

- lavaggio delle tende e veneziane
- spolveratura ad umido dei mobili (parti alte), scrivanie, calcolatrici e suppellettili, video terminali e attrezzature informatiche
- pulizia delle ringhiere e cancelli

## **2 - SERVIZI IGIENICI**

#### F) INTERVENTI GIORNALIERI

- svuotamento dei contenitori per rifiuti e sostituzione del sacchetto
- pulizia e lavaggio, con prodotto disinfettante, dei pavimenti
- pulizia e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari, compresi gli specchi e gli accessori

La disinfezione deve interessare quotidianamente i servizi igienici nella loro totalità, con l'utilizzo di prodotti disinfettanti.

#### G) INTERVENTI MENSILI:

- lavaggio e disinfezione delle pareti piastrellate dei servizi igienici.

## **ART. 5 - MODALITA' TECNICHE DI ESECUZIONE DEI LAVORI**

I materiali e le attrezzature occorrenti per l'esecuzione dei lavori sono a totale carico della ditta appaltatrice. I lavori di pulizia devono essere eseguiti a regola d'arte al fine di eliminare polvere e sporco da tutte le superfici e da tutti gli angoli dei locali, provvedendo anche allo spostamento provvisorio di tavoli, sedie, piante ed altri mobili, in modo che tutti i locali siano sempre in perfetto stato di pulizia ed igiene.

Allo stesso modo dovranno essere oggetto di pulizia le pratiche non contenute in armadi, senza tuttavia manomettere in alcun modo i documenti e i materiali presenti in ufficio.

Il lavaggio e la disinfezione dovranno essere realizzati con idonei detergenti e disinfettanti di buona qualità ed ecocompatibili, evitando in ogni caso l'utilizzo generalizzato di acidi sbiancanti, disinfettanti, ecc. di natura nociva, tossica e allergizzante. Gli stessi dovranno essere custoditi a cura dell'impresa in locali messi a disposizione dall'Amministrazione.

L'impresa aggiudicataria dovrà:

- provvedere al disinfezione di tutte le apparecchiature sanitarie, avvisando il Provveditore di ogni evento che possa compromettere il perfetto funzionamento degli impianti;
- utilizzare tutte le attrezzature necessarie (scale, aspirapolvere, aspiraliquidi, lavapavimenti ecc.) al fine di assicurare una corretta e completa esecuzione dei lavori. Dette attrezzature dovranno essere rispondenti alle norme CEE ed in regola con le disposizioni vigenti in materia di prevenzione infortuni;

- garantire la continuità del servizio anche in caso di assenze di personale per scioperi, malattie, infortuni, ferie, ecc.;
- comunicare al Provveditore, prima dell'inizio dell'appalto, il numero e i nominativi delle persone impiegate, degli eventuali sostituti ed il numero delle ore lavorative che ciascuno deve giornalmente prestare;
- le persone addette dovranno indossare, durante il servizio, una divisa da lavoro ed essere muniti di un distintivo indicante la denominazione dell'impresa;
- presentare il programma operativo delle attività da svolgere e loro frequenza (mensile, trimestrale, ecc.);
- indicare il nominativo del proprio incaricato presente sul posto al quale il Provveditore potrà rivolgersi per eventuali contestazioni verbali, in caso di irregolarità nell'esecuzione del servizio.

La Camera di Commercio si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione delle persone ad essa non gradite. In tal caso l'impresa dovrà provvedere alla sostituzione entro e non oltre un massimo di cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.

Dovrà, inoltre, essere in grado di soddisfare con sollecitudine le richieste a carattere straordinario ed estemporaneo.

L'impresa dovrà produrre alla Camera di Commercio la documentazione comprovante il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali relativi al personale impegnato nei lavori dell'appalto.

#### **ART. 6 - APPARECCHIATURE**

L'impresa è tenuta a consegnare all'ufficio Provveditorato della Camera di Commercio l'elenco di tutte le apparecchiature utilizzate per effettuare il servizio di pulizia, indicandone anche le caratteristiche tecniche.

#### **ART. 7 - ORARIO ESECUZIONE DELLE PULIZIE E CONTROLLO DEI LAVORI**

L'espletamento delle pulizie dovrà essere effettuato nelle ore pomeridiane dalle 18,30 alle 22,00 ad eccezione del sabato, giorno in cui la pulizia può essere effettuata a partire dalle ore 14,00.

Eventuali variazioni di orari dovranno essere comunicate e concordate con il Provveditore, cui spetta altresì il controllo dei lavori per verificare che siano espletati secondo le condizioni di cui al presente Capitolato.

#### **ART. 8 - LAVORI DI PULIZIA STRAORDINARIA**

Qualora la Camera chieda all'Impresa di effettuare lavori di pulizia straordinaria, questa si impegna ad eseguirli sulla base dello stesso costo orario determinato dal rapporto tra il costo mensile del servizio e il numero di ore prestate nel mese.

La lista degli interventi deve essere compilata sulla base delle ore controllate dal Provveditore.

In caso di mancato accordo la Camera di Commercio potrà richiedere anche ad altra impresa l'intervento di pulizia straordinaria.

#### **ART. 9 - IMPORTO CONTRATTUALE - MODALITA' DI PAGAMENTO**

L'importo contrattuale sarà quello derivante dalle risultanze di gara, applicando il ribasso offerto dalla ditta all'importo annuale a base di gara pari ad **€ 32.528,64** (trentaduecinquecentoventiotto/64) IVA esclusa.

L'Amministrazione provvederà al pagamento entro trenta giorni dalla presentazione delle fatture mensili distinte per singolo immobile previa accertamento della regolarità contributiva.

#### **ART. 10 - PENALI E RISOLUZIONI DEL CONTRATTO**

L'inosservanza delle prescrizioni contrattuali e in particolare il mancato rispetto dei tempi e modalità di esecuzione di tutte le attività inserite nel programma operativo presentato dalla ditta, il mancato uso delle attrezzature indicate, il danneggiamento di cose o materiale dell'Ente, determineranno l'applicazione delle penali di seguito riportate.

Le infrazioni saranno contestate all'aggiudicataria ed il Responsabile del Servizio dovrà presentarsi immediatamente per l'accertamento dell'inadempienza.

Qualora non si presenti o non provveda a sanare quanto richiesto sarà applicata una penale pari al 10% del corrispettivo mensile globale.

La ditta riconosce a suo carico tutti gli oneri inerenti l'assicurazione del proprio personale occupato nel lavoro oggetto del contratto e dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e danni arrecati eventualmente da detto personale alle persone ed alle cose, sia dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di negligenza, imperizia o imprudenza nell'esecuzione delle prestazioni stabilite.

L'Amministrazione potrà procedere in pieno diritto alla risoluzione immediata del contratto, con comunicazione scritta, nei seguenti casi:

- 1 - violazione degli obblighi assunti con la stipula del contratto;
- 2 - assenza del personale addetto ed assegnato durante il servizio di pulizia;

3 - ripetuta e documentata negligenza nell'espletamento del servizio, nonché, inosservanza delle disposizioni impartite dall'Ente, comprovate dall'applicazione per tre volte della penale per la medesima violazione.

#### **ART. 11- SUBAPPALTO**

E' fatto divieto assoluto all'aggiudicataria di cedere ad altri il contratto o di subappaltare in tutto o in parte il servizio, pena la risoluzione del contratto.

#### **ART. 12 - CONTROVERSIE**

L'unico foro competente, in materia di controversie, è quello di Potenza.

#### **ART. 13 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E ONERI**

La stipulazione del contratto deve aver luogo entro il 30 giugno 2016 e la decorrenza sarà 1° luglio 2016/30 giugno 2019, con l'avvertenza che si procederà alla stipula solo se la ditta aggiudicataria risulterà in regola con le vigenti disposizioni normative in materia di appalti pubblici.

Sono a carico dell'impresa aggiudicataria tutte le spese relative alla stipula e registrazione del contratto.

#### **ART. 14 - CAUZIONE PROVVISORIA**

A garanzia della stipula contrattuale, l'impresa si impegna a costituire, a favore della Camera di Commercio, una cauzione pari al 2% dell'importo posto a base di gara a mezzo di polizza fideiussoria bancaria o assicurativa, contenente la espressa rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 gg a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Tale cauzione dovrà avere validità per almeno centoottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

Tale cauzione sarà svincolata entro trenta giorni dall'aggiudicazione definitiva.

#### **ART. 15 - CAUZIONE DEFINITIVA**

A garanzia della perfetta ed integrale esecuzione del servizio e delle condizioni contrattuali del presente capitolato, la ditta si impegna a costituire, a favore della Camera di Commercio di Potenza e per tutta la durata del contratto, la cauzione definitiva in applicazione dell'art. 113 del D.Lgs 163/2006 da calcolare sull'importo contrattuale, a mezzo di polizza di fideiussione bancaria o assicurativa, contenente la espressa rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 gg a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La cauzione resterà vincolata per tutto il periodo di esecuzione del contratto e fino al momento in cui saranno esauriti tutti gli obblighi derivanti dal contratto.

Nessun interesse decorrerà sulle somme depositate.

Qualora la ditta aggiudicataria non versi la cauzione definitiva nel termine stabilito, l'amministrazione senza bisogno di messa in mora, può dichiarare l'aggiudicazione decaduta, incamerare la cauzione provvisoria e rivalersi sull'aggiudicatario per le spese e i maggiori danni sostenuti dall'ente.

In caso di decadenza dell'aggiudicatario o di inadempienza o di grave negligenza dell'appaltatore anche nel corso dell'esecuzione del contratto, l'amministrazione ha diritto di incamerare con atto unilaterale tutto o parte della cauzione prestata salva l'azione di risarcimento danni.

Qualora la cauzione venga incamerata in corso d'opera essa deve essere prontamente reintegrata dall'aggiudicatario; in mancanza l'amministrazione può trattenere la somma corrispondente all'ammontare dei pagamenti in acconto dovuti all'appaltatore.

#### **ART. 16 - RESPONSABILITA' ED ONERI A CARICO DELLA DITTA**

L'amministrazione è assolutamente estranea al rapporto di lavoro costituito tra la ditta appaltatrice e gli addetti al servizio.

La ditta appaltatrice, verso i propri dipendenti, si impegna a rispettare tutti gli obblighi imposti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e assicurazioni sociali, assumendone gli oneri relativi.

La ditta conforma il trattamento giuridico ed economico dei propri dipendenti occupati nei lavori costituenti oggetto del presente capitolato, alle condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro di categoria vigenti nelle località e nei tempi in cui si svolgono i lavori.

La ditta appaltatrice è tenuta, inoltre, ad osservare le clausole dei contratti collettivi nazionali e provinciali relative al trattamento economico per ferie, gratifica natalizia e festività e ad ottemperare a tutti gli obblighi di legge sulle assicurazioni sociali, assicurativi e previdenziali.

I suddetti obblighi vincolano la ditta, anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, indipendentemente dalla struttura e dalle dimensioni e da ogni altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.

In caso di violazione degli obblighi sopramenzionati, la C.C.I.A.A. provvede a denunciare le inadempienze accertate agli organi preposti (Ispettorato del Lavoro, Sede Inps, Sede Inail e Intendenza di Finanza) dandone comunicazione alla ditta.

Il personale addetto alle pulizie dovrà risultare regolarmente assunto dall'Impresa appaltatrice.

La ditta aggiudicataria del presente appalto deve tenere conto del personale già impiegato nel servizio dalla ditta uscente; in tal senso la nuova ditta si impegna, mediante passaggio diretto ed immediato, alle condizioni previste dalla normativa e dalle disposizioni contrattuali vigenti, ad assumere il personale impiegato dall'impresa uscente, che godrà del diritto di mantenimento dell'anzianità di servizio individualmente maturata.

## **ART. 17 - RECESSO O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione oltre ai casi previsti nel presente capitolato, si riserva la facoltà di risolvere il contratto d'appalto, con conseguente responsabilità a carico della Ditta appaltatrice con contestuale incameramento della cauzione definitiva:

- a) dopo 3 contestazioni scritte di inadempimento o nel caso di sospensione arbitraria dei lavori di pulizia, anche se limitata a un solo edificio interessato, senza bisogno di messa in mora;
- b) per mancato adempimento del rispetto degli obblighi contrattuali, nei confronti dei propri dipendenti;
- c) per mancato rispetto degli obblighi contrattuali, reiterato, anche dopo diffida formale da parte dell'Amministrazione;
- d) per grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- e) per subappalto non autorizzato;
- f) per sopravvenute cause di esclusione o cause ostative legate alla legislazione antimafia;
- g) per sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la pubblica amministrazione, che precluda la capacità di contrarre con la stessa.
- h) – per violazione degli obblighi comportamentali sanciti nel codice di comportamento dei dipendenti, adottato dalla Camera di Commercio I.A.A. di Potenza in applicazione del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62;

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'Appaltatore, oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Amministrazione dovrà andare incontro per il rimanente periodo contrattuale.

## **ART. 18 - TUTELA DELLA PRIVACY**

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, i dati forniti dalle imprese saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto.

Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione; con riferimento al vincitore il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

Il titolare del trattamento dei dati in questione è la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Potenza.

## **ART. 19 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI E ULTERIORI CLAUSOLE RISOLUTIVE ESPRESSE**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., il Fornitore contraente si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

2. Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste nelle presenti Condizioni generali, e/o nelle Condizioni Particolari di Contratto, si conviene che, in ogni caso, la C.C.I.A.A., in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3, comma 9 bis, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, risolverà di diritto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., nonché ai sensi dell'art. 1360 c.c., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore contraente, il contratto nell'ipotesi in cui le transazioni siano eseguite senza bonifico bancario o postale ovvero senza gli altri documenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., del Decreto Legge 12 novembre 2010 n. 187 nonché della Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici n. 8 del 18 novembre 2010.

7. Il Fornitore contraente sarà tenuto a comunicare all'Ente, entro e non oltre 7 giorni dalla stipula del Contratto, i dati afferenti al Conto Bancario o Postale dedicato, anche non in via esclusiva, alla ricezione dei

flussi finanziari relativi al contratto stipulato nonché le generalità e il codice fiscale del/i soggetto/i delegato/i ad operare sul conto/i corrente del Fornitore contraente dedicato/i.

8. Il Fornitore contraente è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque entro e non oltre 7 giorni dalla/e variazione/i, qualsivoglia variazione intervenuta in ordine ai dati relativi agli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i nonché le generalità (nome e cognome) e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detto/i conto/i.

9. Ai sensi della Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici n. 10 del 22 dicembre 2010, il Fornitore contraente, in caso di cessione dei crediti, si impegna a comunicare il CIG/CUP al cessionario affinché lo stesso venga riportato sugli strumenti di pagamento utilizzati.

#### **ART. 20 -RINVIO AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (DPR 16/4/2013 N. 62)**

Incompatibilità – "Con la sottoscrizione del presente contratto, l'aggiudicatario o l'incaricato attesta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e ss.mm. e ii., in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e di cui all'art. 12 bis del codice di comportamento adottato dalla Camera di Commercio di Potenza, di non aver stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità dai dipendenti addetti all'Ufficio Economato o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori. Lo stesso altresì attesta, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e ss.mm. e ii., di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti della Camera di Commercio di Potenza che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Amministrazione nei confronti del medesimo aggiudicatario o incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto."