



comune di trieste
piazza Unità d'Italia 4
34121 Trieste
tel 040 6751
www.comune.trieste.it
partita iva 00210240321

Allegato A

Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
P.O. Appalti di Servizi

prot. I – 38/1 – 15

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI PULIZIA E APERTURA/CHIUSURA DEI WC PUBBLICI CITTADINI

INFORMAZIONI GENERALI

La gestione/esecuzione del contratto sarà curata dall'Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie – P.O.Appalti di Servizi.

All'avvio dell'appalto l'aggiudicatario dovrà comunicare il nominativo di un referente per l'esecuzione degli interventi al quale sia stato affidato il compito di organizzare e coordinare il servizio e riferire ogni eventuale problematica riscontrata nell'esecuzione degli interventi.

Per informazioni contattare: Luciana Motta tel.0406758402 mail pulizie@comune.trieste.it o Graziano Pauletich (Responsabile di P.O.Appalti di Servizi) tel.0406754518.

SOMMARIO

DISPOSIZIONI RELATIVE AL SERVIZIO

- Art. 1 – Oggetto dell'appalto ed aggiudicazione
- Art. 2 – Durata dell'appalto
- Art. 3 – Domicilio legale e reperibilità
- Art. 4 – Organizzazione del servizio (elenco degli impianti, orari di apertura e prestazioni)
- Art. 5 – Materiali di consumo, attrezzature e macchinari – Norme operative di sicurezza
- Art. 6 – Informazione
- Art. 7 – Servizi minimi
- Art. 8 – Interventi di ripristino e servizio di pronto intervento
- Art. 9 – Controlli
- Art. 10 – Personale

DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

- Art. 11 - Invio documentazione obbligatoria
- Art. 12 - Cauzione definitiva
- Art. 13 - Pagamento
- Art. 14 – Revisione del prezzo
- Art. 15 – Oneri previdenziali ed assistenziali
- Art. 16 - Privacy
- Art. 17 – Avvio dell'esecuzione dell'appalto
- Art. 18 – Divieto di modifiche introdotte dall'Appaltatore
- Art. 19 – Sospensione dell'esecuzione dell'appalto.
- Art. 20 – Verifica di regolare esecuzione
- Art. 21 – Recesso anticipato del contratto
- Art. 22 – Vicende soggettive del contratto
- Art. 23 – Subappalto
- Art. 24 – Variazioni delle prestazioni
- Art. 25 – Contestazioni e penali
- Art. 26 – Cessione del contratto
- Art. 27 – Risoluzione per inadempienza
- Art. 28 – Adeguamenti in base alla Legge 7.8.2012, n. 135
- Art. 29 – Osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Art. 30 - Responsabilità dell'appaltatore
- Art. 31 – Spese, Imposte e tasse, foro competente
- Art. 32 - Rinvio ed avvertenze

Allegato 1 :Modello RI/S wc 2015

Allegato 2: Dichiarazione di avvenuto sopralluogo

DISPOSIZIONI RELATIVE AL SERVIZIO

Art. 1 – Oggetto dell'appalto ed aggiudicazione

Il presente capitolato disciplina la gestione dei WC pubblici elencati al successivo art. 4, esistenti nel territorio del Comune di Trieste, al fine di garantirne apertura/chiusura e pulizia giornaliera.

L'esecuzione del servizio di pulizia giornaliera e di raccolta dei rifiuti solidi urbani, è integrato da lavori periodici di pulizia a fondo necessari a garantire un grado ottimale di pulizia e igiene delle strutture.

Le metrature delle strutture sono espresse in superficie netta calpestabile e sono da ritenersi indicative in quanto le relative offerte si intenderanno riferite complessivamente a tutte le superfici da pulire (orizzontali e verticali) ed alla globalità delle prestazioni.

Il servizio deve essere effettuato nell'osservanza delle norme di cui al presente capitolato, di quelle igienico-sanitarie vigenti e di quelle in materia di sicurezza di cui al Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni nonché in conformità agli accordi sindacali nazionali relativi al personale dipendente delle cooperative sociali e nell'osservanza delle normative vigenti per l'utilizzo di attrezzature, macchinari e materiali.

Il servizio deve essere realizzato con personale, materiali, attrezzature, macchinari e prodotti a carico dell'appaltatore come di seguito meglio specificato.

Art. 2– Durata dell'appalto

Il contratto avrà durata di diciotto mesi con decorrenza dalla data di effettivo avvio del servizio.

Art. 3 - Domicilio legale e reperibilità

L'appaltatore per tutti gli effetti del presente contratto elegge domicilio nell'ambito del Comune di Trieste ed insedia, a seguito dell'affidamento del servizio, una sede operativa entro la data di effettivo avvio dell'appalto, indicando un recapito telefonico (compreso un numero di telefono cellulare per le urgenze con reperibilità 24 ore su 24), ed assicurando disponibilità di segreteria telefonica, telefax e personale presente in orario d'ufficio (mattino e pomeriggio da lunedì a venerdì), per essere in grado di recepire in ogni momento eventuali richieste di interventi a chiamata programmabili e quelli non programmabili dovuti a cause imprevedibili.

La gestione/esecuzione del contratto sarà curata dall'Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie – P.O. Appalti di Servizi.

L'appaltatore dovrà inoltre comunicare un indirizzo di posta elettronica e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) cui l'Amministrazione possa far riferimento per l'invio di corrispondenza inerente la gestione del servizio appaltato.

Ogni eventuale variazione di indirizzo deve essere comunicata al Comune di Trieste con un preavviso di almeno cinque giorni, con lettera raccomandata A.R., fax o invio alla Casella di Posta Elettronica Certificata dell'Ente (*comune.trieste@certgov.fvg.it*)

All'inizio dell'appalto l'aggiudicatario dovrà comunicare, in relazione ai servizi previsti nel presente capitolato, il nominativo del responsabile tecnico e del responsabile organizzativo e dell'inserimento lavorativo (con i relativi recapiti di telefoni cellulari al fine di garantire l'immediata reperibilità), ai quali siano stati affidati i seguenti compiti:

- organizzare, coordinare ed effettuare la supervisione del lavoro del personale addetto al servizio assicurando la presenza giornaliera del personale nelle sedi interessate dal servizio e vigilando sul regolare svolgimento del servizio oggetto del presente appalto;
- mantenere il costante collegamento con l'ufficio "Appalti di Servizi" dell'Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie del Comune di Trieste riferendo in merito a qualsiasi problematica inerente il servizio.

Per le comunicazioni riguardanti la gestione del servizio, l'ufficio Appalti di Servizi dispone di apposito gruppo mail "*pulizie@comune.trieste.it*"

Art. 4 – Organizzazione del servizio (elenco degli impianti, orari di apertura e prestazioni)

Nel territorio sono presenti le seguenti strutture di WC pubblici:

1) via della Cattedrale SAN GIUSTO	MQ	67,68
2) via Giulia 2 (giardino pubblico De Tommasini)	MQ	30,04
3) via della Cattedrale (giardino di via San Michele)	MQ	7,20
4) via Marchesetti 37 (parco di Villa Revoltella)	MQ	22,76
5) via di Chiadino 5 (giardino di Villa Engelmann)	MQ	4,00
6) piazza XXV Aprile (presso il mercato di Borgo San Sergio)	MQ	31,04
7) piazzale Vittime 11 Settembre 2001 (Barcola)	MQ	8,65
8) viale Miramare (lungomare Benedetto Croce)		
due strutture all'interno della Pineta di Barcola	MQ	11,00
9) piazza Ponterosso (il sito sarà disponibile a far data presunta dal 01/05/2016, attualmente chiuso per opere di riqualificazione)		
	MQ	53,02

(la superficie indicata è comprensiva dei vani accessori e vani di deposito)

	ELENCO IMPIANTI (art.4 Capitolato Speciale d'Appalto)	numero minimo di interventi di pulizia giornaliera (domenica e festività comprese)	Periodo di riferimento	Orari di apertura e chiusura ^(*)
1)	San Giusto	3 interventi	dal 15/11 al 15/03	h. 10.00 -18.00
		4 interventi	dal 16/03 al 14/11	h. 09.30 -18.30
2)	Giardino pubblico De Tommasini ^(*)	3 interventi	dal 01/10 al 31/03	h. 07.00 - 19.00
		4 interventi	dal 01/04 al 30/09	h. 07.00 - 20.00
3)	Giardino di via S. Michele ^(*)	2 interventi	dal 16/10 al 31/03	h. 08.00 - 18.15
		3 interventi	dal 01/04 al 15/10	h. 08.00 - 20.15
4)	Parco di Villa Revoltella ^{(si precisa che l'accesso carraio di via Pellegrini è funzionante da lunedì a venerdì e viene chiuso alle ore 15.00).(*)}	2 interventi	dal 01/10 al 31/03	h. 07.00 - 19.00
		3 interventi	dal 01/04 al 30/09	h. 07.00 - 20.00
5)	Giardino di Villa Engelmann ^(*)	2 interventi	dal 01/10 al 31/03	h. 07.00 - 18.00
		3 interventi	dal 01/04 al 30/09	h. 07.00 - 19.30
6)	Mercato di Borgo S. Sergio (l'intervento previsto si intende settimanale. L'orario indicato rappresenta quello della prestazione, che dovrà essere conclusa prima dell'apertura delle bancarelle del mercatino attualmente organizzato il mercoledì).	1 intervento ^(nota)	dal 01/01 al 31/12	h. 06.00 ^(**)

7)	Barcola (orinatoio piazzale Vittime 11 Settembre 2001) Trattasi di struttura aperta, l'orario indicato è virtuale. Sono pertanto previsti solo interventi di pulizia	2 interventi	dal 01/01 al 31/12	Orario virtuale 8.00 – 22.00
8)	Pineta di Barcola (due strutture fruibili al pubblico nel periodo dal 1° aprile al 31 ottobre)	2 interventi	dal 01/04 al 31/05	h. 08.00 - 19.00
9)	Piazza Ponterosso (apertura presunta a far data dal 01/05/2016)	3 interventi	dal 01/06 al 31/10 (ved.successiva specifica per i mesi di giugno-luglio-agosto)	h. 08.00 -21.30 mesi di giugno-luglio-agosto h. 08.00 -20.00 mesi di settembre -ottobre
		4 interventi	i sabati e le domeniche nei mesi di giugno-luglio-agosto e il 15/08	h. 08.00 -22.00
		4 interventi	Dal 01/01 al 31/12	h. 09.00 – 19.00

(*) Si precisa che nei giardini e nei parchi nel periodo dal 1° aprile al 30 settembre è in vigore l'orario estivo; nel periodo dal 1° ottobre al 31 marzo è in vigore l'orario invernale; eventuali variazioni di orario di apertura e chiusura nei giardini e nei parchi saranno tempestivamente comunicate dall'Amministrazione comunale.

Il servizio pertanto comprende le seguenti prestazioni:

- a) apertura e chiusura degli impianti negli orari sopra indicati, con le eccezioni indicati per gli impianti di cui ai punti 8) e 9): eventuali variazioni di orario di apertura e chiusura saranno tempestivamente comunicate;
- b) approvvigionamento e rifornimento, nel corso degli interventi di pulizia, dei materiali di consumo (carta igienica, copriesedili di carta, asciugamani di carta, sapone liquido, deodoranti per ambienti e quant'altro necessario);
- c) interventi giornalieri di pulizia e sanificazione dei locali (domenica e festività comprese):
 1. disinfezione e disincrostazione degli idrosanitari, relative rubinetterie e delle parti circostanti;
 2. pulizia specchi;
 3. disinfezione delle maniglie delle porte e deodorazione degli ambienti;
 4. vuotatura cestini e contenitori materiale igienico;
 5. spazzatura/lavatura dei pavimenti;
 6. rimozione macchie di sporco da rivestimenti e verticali lavabili e accessori ad altezza operatore;
 7. pulizia mensole;
 8. all'occorrenza: eliminazione di ragnatele da soffitti e pareti.

Il primo intervento di pulizia giornaliera deve essere effettuato non prima di due ore e non più tardi di quattro ore dall'orario in cui è avvenuta l'apertura degli impianti.

L'ultimo intervento deve essere effettuato immediatamente prima dell'orario di chiusura.

Qualora sia previsto un unico intervento di pulizia giornaliera questo deve essere effettuato all'atto della chiusura dell'impianto, se non diversamente indicato.

Per l'impianto di Borgo S. Sergio, di cui al punto 6), la pulizia giornaliera deve intendersi settimanale.

- d) interventi *quindicinali* di pulizia e sanificazione dei locali:
 - 1. spolveratura a umido mensole e arredi, davanzali interni e termosifoni ove esistenti;
 - 2. per l'impianto di Borgo S. Sergio (punto 6) interventi come specificati al punto c.01;
 - 3. detersione porte, porte a vetri;
 - 4. detersione rivestimenti e pareti lavabili di scale di accesso, corridoi e atri;
- e) interventi *trimestrali* di pulizia e sanificazione dei locali:
 - 1. detersione delle superfici vetrose delle finestre, portefinestre nella parte interna ed esterna, relativi infissi e cassonetti, spolveratura ad umido di inferriate;
 - 2. detersione punti luce e lampadari
 - 3. pulizia a fondo e manutenzione dei pavimenti con prodotti idonei al tipo di pavimentazione esistente
- f) per l'impianto n. 1 – San Giusto: chiusura quotidiana della valvola principale dell'impianto idraulico; vuotatura totale dell'impianto idraulico stesso in caso di rischio di gelo.

L'appaltatore è tenuto a comunicare tempestivamente all'ufficio "Appalti di Servizi", utilizzando l'apposito modulo ("RI/S wc 2015" allegato al presente capitolato) da inviare tramite mail all'indirizzo pulizie@comune.trieste.it o a mezzo fax al numero 0406754132, la necessità di interventi edili ed impiantistici di manutenzione ordinaria con preavviso telefonico ai numeri 0406754915 o 0406758402 o ai recapiti cellulari che saranno comunicati all'inizio dell'appalto.

Eventuali variazioni alle modalità di invio delle segnalazioni saranno tempestivamente comunicate dall'Amministrazione comunale.

In caso di guasti e interventi di carattere straordinario, compresi furti ed atti vandalici, oltre ad avvisare tempestivamente nelle modalità sopraindicate, l'appaltatore è tenuto a precisare se l'entità del problema sia ritenuta tale da dover chiudere l'impianto al pubblico.

Art. 5 - Materiali di consumo, attrezzature e macchinari - Norme operative di sicurezza

E' a carico dell'appaltatore la fornitura di:

- 1. materiali di consumo necessari per i servizi igienici quali, a titolo indicativo e non esaustivo, sapone liquido, carta igienica, asciugamani di carta (monouso piegati a C o in rotoloni) o asciugamani di stoffa in rotoli, sacchetti per assorbenti igienici e ne deve garantire il rifornimento, in quantità adeguate al consumo degli stessi, negli appositi contenitori; tali prodotti devono essere di caratteristiche adeguate ai contenitori/distributori esistenti e a quelli che verranno eventualmente installati nel corso dell'appalto;
- 2. accessori (erogatori sapone liquido, portasalviette, contenitori carta igienica, contenitori raccolta assorbenti igienici, ecc) ove non funzionanti o mancanti;
- 3. tutti i materiali di pulizia, i prodotti chimici, le attrezzature, i macchinari, nonché il montaggio, l'impiego e lo smontaggio di ponteggi elevatori mobili o fissi eventualmente necessari, in particolare per il lavaggio e la pulizia di vetri e rivestimenti.

L'aggiudicatario si obbliga a far osservare scrupolosamente al proprio personale le norme antinfortunistiche e a dotarlo di divise e protezioni antinfortunistiche individuali (scarpe, guanti, occhiali, caschi ecc...) e quant'altro necessario, in conformità alle vigenti norme di legge in materia. Il personale sarà munito di attrezzature e materiali che garantiscano le migliori condizioni di igiene in modo da non danneggiare pavimenti, vernici e quant'altro presente nelle strutture.

I materiali di consumo e le attrezzature di cui al primo capoverso del presente articolo (detergenti, deodoranti, disinfettanti, cera, carrelli attrezzati, scope, panni, sacchi neri, sacchi per i rifiuti, ecc.) devono essere forniti in quantità e qualità idonea a garantire un corretto svolgimento del servizio.

Ove la tipologia della struttura lo consenta, sarà concesso all'appaltatore l'uso di vani da destinarsi a deposito dei prodotti: tali vani dovranno essere tenuti in perfetto stato di efficienza ed essere riconsegnati in buono stato al termine dell'appalto.

L'appaltatore dovrà curare il corretto stoccaggio degli stessi nei magazzini o negli armadi (ove esistenti), mantenendo separati eventuali prodotti chimici tra loro incompatibili. I depositi di prodotti chimici dovranno essere resi non accessibili al pubblico ed ai terzi presenti.

L'appaltatore è responsabile degli spazi assegnati e della custodia sia delle macchine ed attrezzature tecniche, sia dei prodotti chimici utilizzati.

I prodotti chimici, al fine di evitare contaminazioni, devono essere conservati nei contenitori originali ed eventualmente diluiti al momento dell'utilizzo tramite appositi sistemi di dosaggio, secondo le indicazioni delle case produttrici. Non sono ammesse miscele di detergenti e disinfettanti.

L'utilizzo dei prodotti deve rispettare le prescrizioni e le normative vigenti in ambito nazionale e comunitario, pertanto tutti i prodotti chimici impiegati devono rispettare le norme relative alla "biodegradabilità", "tossicità", "infiammabilità", "dosaggi", "avvertenze di pericolosità", "modalità d'uso".

Tutte le macchine, attrezzi ed utensili utilizzati nell'espletamento del servizio di pulizia devono essere certificati e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti. L'impiego dovrà avvenire in conformità agli standard tecnici previsti dalle vigenti norme di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro ed in conformità alle istruzioni di utilizzo del costruttore.

Il Comune declina ogni responsabilità in caso di furti o atti vandalici all'attrezzatura.

A richiesta dovranno essere fornite schede di uso e di sicurezza dei prodotti utilizzati.

Inoltre nell'esecuzione del servizio l'appaltatore dovrà osservare tutte le norme di sicurezza di cui al "DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI INTERFERENZIALI" fascicolo 01/ASF/2015 dd. 29 settembre 2015.

Qualora nell'offerta siano state proposte migliorie ai servizi richiesti o altri servizi aggiuntivi, i costi conseguenti alla loro realizzazione restano a carico dell'appaltatore.

Art. 6 - Informazione

L'appaltatore deve affiggere in ogni impianto, negli spazi indicati dal Comune di Trieste e con modalità concordate, il recapito dell'appaltatore, il nome del suo referente ed un registro firme da convalidare al passaggio dell'operatore indicando l'orario di entrata ed uscita.

Art. 7 - Servizi minimi

Nel caso di sciopero del personale o di interruzione del servizio per cause di forza maggiore, l'Amministrazione comunale e/o l'appaltatore dovranno in reciprocità darne preventiva e tempestiva comunicazione.

L'appaltatore si impegna ad assicurare comunque un servizio minimo d'emergenza.

Il corrispettivo verrà ridotto proporzionalmente.

Art. 8 – Interventi di ripristino e servizio di pronto intervento

L'appaltatore si impegna a eseguire a proprio carico e senza ulteriori corrispettivi per il Comune di Trieste:

1. interventi di pulizia necessari a ripristinare pulizia e igiene nelle sedi oggetto del servizio, qualora se ne verificasse la necessità, a seguito di lavori di modesta entità, in campo edile/impiantistico (opere murarie, impiantistiche o di verniciatura), o interventi manutentivi eseguiti nei locali dall'Amministrazione con interventi in economia o global service, con esclusione di altri lavori appaltati a terzi;
2. servizi di pulizia urgente che ripristinino le condizioni igienico sanitarie per effetto di eventi accidentali (quali a titolo di esempio versamento di liquidi, imbrattamenti nei servizi igienici ecc.) o fatti imprevisti. La ditta dovrà inviare un addetto sul posto ed avviare i lavori entro 2 ore dalla comunicazione/richiesta dell'Amministrazione comunale.

Art. 9 - Controlli

Il Comune di Trieste può procedere in qualsiasi momento alla verifica della regolare esecuzione del servizio oggetto del presente appalto anche dotandosi di macchina fotografica; a tale scopo può richiedere, anche telefonicamente o a mezzo telefax, l'intervento immediato dell'appaltatore entro sessanta minuti dalla chiamata. Sulla base di tale verifica vengono avviate le eventuali contestazioni di cui al successivo art. 16.

Art. 10 – Personale

L'appaltatore deve assicurare il servizio oggetto del presente capitolato con personale proprio di cui, all'inizio dell'appalto. A tale scopo si impegna a fornire l'elenco di cui all'art. 11. Ogni eventuale variazione al suddetto elenco dovrà essere comunicata in allegato alle fatture mensili.

L'appaltatore si impegna ad avviare l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate e ad organizzare l'attività impiegando persone svantaggiate, socie o non socie, secondo quanto disposto dalla Legge Regionale 26.10.2006 n. 20.

L'aggiudicatario dovrà fornire i piani individuali di inserimento correlati alle prestazioni lavorative assegnate alle persone svantaggiate (cfr. art. 11).

Eventuali soci volontari potranno essere impiegati, nel rispetto delle norme contenute all'articolo 2 della legge 381/1991.

All'inizio dell'appalto dovranno essere indicati i nominativi dei soci volontari impiegati (cfr.art. 11); ogni variazione dovrà essere comunicata in allegato alle fatture mensili.

Il Comune di Trieste vigila sulla regolarità del servizio e richiede all'appaltatore, in qualsiasi momento la sostituzione di qualsiasi addetto che a suo insindacabile giudizio non sia ritenuto in possesso di requisiti indispensabili per lo svolgimento delle attività lavorative di cui al presente capitolato, indicandone i motivi all'appaltatore, il quale ha l'obbligo di sostituire immediatamente il dipendente.

Il personale incaricato dell'espletamento del servizio deve essere munito di cartellino di riconoscimento, recante il nome dell'appaltatore, fotografia, cognome e nome o numero di matricola identificativo dell'addetto, deve vestire in modo decoroso e indossare idonea divisa.

Durante il servizio gli addetti dovranno tenere sempre un contegno irreprensibile nei rapporti con il personale del Comune di Trieste e con il pubblico e una condotta rispettosa nei confronti dell'utenza.

Per lo svolgimento del servizio l'appaltatore deve garantire un sistema di controllo delle presenze e un sistema che consenta la costante reperibilità dei responsabili organizzativi.

L'appaltatore ha l'obbligo di informare gli addetti riguardo alle norme sulla prevenzione degli infortuni e della sicurezza sul posto di lavoro e di vigilare sulla scrupolosa osservanza delle disposizioni impartite.

DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 11 – Invio documentazione obbligatoria

Il Fornitore si assume l'obbligo di inviare alla Stazione Appaltante prima dell'avvio dell'appalto di cui al successivo art. 17:

1. il **conto corrente dedicato** in relazione ai servizi cui al presente capitolato (codice IBAN - Banca ... - Filiale/Agenzia di /Sportello postale di), indicando i dati anagrafici completi dei soggetti delegati ad operare sul suddetto conto corrente ai fini dell'applicazione della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13/08/2010 n. 136. Ogni eventuale variazione del conto corrente dedicato dovrà essere tempestivamente comunicato.
2. i dati atti a consentire la richiesta del **DURC** (Documento Unico di Regolarità Contributiva) indicando denominazione/ragione sociale - codice fiscale – numero fax – indirizzo e_mail - sede legale (CAP- Comune- Provincia- indirizzo- n. civico) - sede operativa (CAP- Comune- Provincia- indirizzo- n. civico) - percentuale incidenza manodopera - CCNL applicato – numero addetti (riferiti all'appalto) - numero addetti totali - INAIL: codice ditta - sede competente - INAIL: posizione assicurativa territoriale (p.a.t.) - INPS: matricola azienda - sede competente. In caso di raggruppamenti d'impresa devono essere comunicati i dati sia della mandataria sia della mandante;
3. idonea **polizza assicurativa di responsabilità civile** contro ogni possibile danno causato con massimale non inferiore ad euro 600.000,00 (seicentomila/00) unico, di cui all'art. 30 delle presenti Condizioni particolari.
4. copia debitamente firmata del **Documento unico per i rischi interferenziali** ai sensi del d.lgs. 81/2008;
5. **documento indicante il nome del referente**, tenuto a vigilare sul regolare svolgimento del servizio oggetto del presente appalto e dell'inserimento lavorativo nonché **i nominativi dei soci volontari** che potranno essere impiegati;
6. **l'elenco del proprio personale impiegato nell'esecuzione del servizio**, da cui emerga, per ciascun addetto, il nome e cognome, il luogo e la data di nascita, il codice fiscale, il numero di posizione INPS e il numero di matricola (cfr. art. 10). Ogni eventuale variazione dovrà essere trasmessa in allegato alle fatture mensili;
7. **i piani individuali di inserimento** correlati alle prestazioni lavorative assegnate alle persone svantaggiate (cfr. art. 10).

Art. 12 – Cauzione Definitiva.

A garanzia degli obblighi contrattuali, il Fornitore, a pena di decadenza dell'affidamento, dovrà costituire una garanzia fideiussoria nella misura pari al 10%, dell'importo contrattuale, nei modi stabiliti dall'art. 113 del d.lgs. 163/2006 e s.m.i e valida dall'inizio e per l'intera durata del contratto, eventualmente ridotto del 50% ai sensi dell'art. 75, comma 7 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Nelle condizioni generali della fideiussione che, a scelta del contraente potrà essere bancaria, assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art 107 del D.lgs. 1.9.1993 n. 385, dovranno comparire:

1. la clausola esplicita che il pagamento delle eventuali somme dovute dovrà avvenire entro quindici giorni a seguito di semplice richiesta scritta del Comune;
2. la rinuncia del garante al beneficio della preventiva escussione del contraente;
3. la dispensa del Comune di Trieste dai termini indicati dall'art. 1957 c.c.

La firma apposta sulla polizza dell'agente di assicurazione dovrà essere autenticata da un notaio a norma di legge, previa verifica dei relativi poteri.

Dovrà essere chiaramente indicata l'agenzia o l'istituto di credito che ha emesso la garanzia al fine di facilitare le comunicazioni di svincolo.

Salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni al Comune, con apposito atto amministrativo, potrà trattenere sul deposito cauzionale eventuali crediti comunque derivanti a suo favore dal presente contratto, con l'obbligo per l'appaltatore di ricostituzione integrale della garanzia entro 15 giorni dal relativo invito.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione.

Art. 13 - Pagamento

L'importo di aggiudicazione è da ritenersi onnicomprensivo di tutte le spese e gli oneri connessi all'espletamento del servizio oggetto di affidamento.

Il prezzo viene liquidato in rate mensili solari posticipate, verso presentazione di fatture regolari e conformi alle prestazioni fornite.

Il Fornitore deve emettere le fatture in base alle esigenze contabili e normative del Comune, secondo le indicazioni impartite dallo stesso.

Prestazioni per periodi inferiori al mese vengono liquidate conteggiando proporzionalmente i giorni secondo il calendario civile.

In caso di raggruppamenti d'impresa sarà cura e obbligo di ciascuna impresa componente l'A.T.I. fatturare e registrare le operazioni relative all'esecuzione delle attività di propria competenza. Spetterà alla capogruppo prender visione e verificare le rendicontazioni delle mandanti comunicandone l'esito all'Amministrazione comunale.

I pagamenti dell'Amministrazione comunale saranno eseguiti sulla base della comunicazione positiva pervenuta dalla capogruppo e a favore della mandataria stessa, la quale provvederà a liquidare alle mandanti le rispettive competenze. Non saranno ammessi né consentiti pagamenti separati ai componenti dell'ATI.

Le fatture, emesse con cadenza mensile, devono essere corredate dall'elenco delle eventuali variazioni intervenute alla consistenza del personale impiegato nel servizio, come previsto all'articolo 10 del presente capitolato. Il Comune di Trieste procederà al pagamento del corrispettivo dovuto, previa verifica di conformità dell'esecuzione e del corretto versamento dei contributi previdenziali e dei premi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.

La fattura deve essere trasmessa esclusivamente in formato elettronico da inviare al

COMUNE DI TRIESTE
Codice Univoco Ufficio **B87H10**
Piazza Unità d'Italia 4
34121 TRIESTE

dovrà essere intestata a

Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie
P.O. Appalti di Servizi

e dovrà obbligatoriamente riportare il CIG, il numero della determinazione dirigenziale di affidamento, il codice identificativo dell'ufficio di carico: **PRACQ** (da inserire nell'elemento <Causale> nei DatiGeneraliDocumento anteposando al dato della causale vera e propria (e separato da questa con il carattere speciale Pipe: |) e tutti i dati richiesti per la descrizione del servizio.

Il Comune di Trieste procederà al pagamento del corrispettivo dovuto previa verifica di conformità dell'esecuzione e del corretto versamento dei contributi previdenziali e dei premi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.

I pagamenti vengono effettuati con mandato per il tramite del Servizio di Tesoreria comunale, con modalità tracciabili ai sensi dell'art. 3 della L.136/2010 con accredito sul conto corrente bancario/postale che il Fornitore ha indicato come conto dedicato, entro 30 giorni, fine mese, dalla data di ricevimento delle fatture e della relativa documentazione da parte dell'ufficio "Appalti di servizi" dell'Area Servizi Finanziari, Tributi e Partecipazioni Societarie del Comune di Trieste, fatte salve le verifiche di cui sopra.

I pagamenti potranno essere sospesi per gli eventuali tempi tecnici necessari per acquisire preventivamente il DURC dagli Enti abilitati al rilascio; in tal caso non verranno applicati interessi di mora sulle somme relative a pagamenti sospesi per acquisire il DURC.

Qualora dovessero verificarsi ritardi nei pagamenti dovuti all'esito positivo delle verifiche da effettuarsi presso Equitalia S.p.A. ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 e del relativo Regolamento di attuazione approvato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/01/2008 n. 40, non potranno essere applicati interessi di mora sulle somme relative a pagamenti sospesi per effetto dell'applicazione del suddetto articolo, a partire dalla data della verifica fino alla conclusione del blocco del pagamento.

La liquidazione può essere sospesa, oltre a quanto previsto dalle norme di legge, qualora per gli interventi del mese al quale la fattura si riferisce, siano stati contestati addebiti all'appaltatore; in tal caso la liquidazione avviene soltanto dopo la notifica della lettera di comunicazione delle decisioni adottate dal Comune di Trieste dopo aver sentito l'appaltatore, ai sensi dell'art. 19.

L'importo relativo agli oneri DUVRI verrà fatturato e liquidato separatamente.

L'appaltatore si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L.13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.

Il Fornitore si impegna a dare immediata comunicazione al Comune e alla Prefettura della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Art. 14 – Revisione del Prezzo

La revisione dei prezzi è ammessa a partire dal secondo anno, sulla base della variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, pubblicato dall'ISTAT stesso ai sensi dell'art. 115, D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Art. 15 - Oneri previdenziali e assistenziali

Per gli addetti impiegati nei lavori oggetto del presente capitolato dovranno trovare applicazione le vigenti norme in materia retributiva, previdenziale, assicurativa e antinfortunistica, con particolare riferimento al Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Comune di Trieste si riserva di effettuare controlli relativi al corretto adempimento delle disposizioni normative in materia di assicurazioni sociali, prevenzione degli infortuni e sicurezza sul posto di lavoro nei confronti degli addetti impiegati nei servizi oggetto del presente capitolato. L'appaltatore ha l'obbligo di informare gli addetti riguardo alle norme sulla prevenzione degli infortuni e della sicurezza sul posto di lavoro, e di vigilare sulla scrupolosa osservanza da parte degli stessi delle disposizioni impartite.

L'appaltatore dovrà eseguire i servizi e le prestazioni contrattualmente affidate nella piena e totale osservanza dei regolamenti, delle normative e delle leggi nazionali e regionali vigenti in materia di:

- gestione dei servizi affidati;
- sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
- sicurezza degli impianti di qualsiasi tipo;
- prevenzione incendi.

L'appaltatore deve applicare nei confronti di tutti gli addetti impiegati nei servizi oggetto del presente capitolato, condizioni normative, previdenziali, assicurative e retributive non inferiori a quelle del vigente C.C.N.L. di riferimento, dei suoi rinnovi e degli eventuali accordi locali integrativi, fatto salvo quanto previsto per i soci volontari. **Si informa che nel calcolo del valore stimato dell'appalto si è fatto riferimento, a titolo esemplificativo, al contratto collettivo nazionale settore socio-sanitario-assistenziale – educativo e di inserimento lavorativo – cooperative sociali.**

È altresì responsabile in solido dell'osservanza delle norme anzidette da parte dei subappaltatori nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

L'appaltatore dovrà risultare in regola con il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali di dipendenti, relativi al periodo in oggetto, ai sensi della vigente normativa.

Il Comune di Trieste si riserva di effettuare controlli relativi al corretto adempimento delle disposizioni normative in materia di assicurazioni sociali, prevenzione degli infortuni e sicurezza sul posto di lavoro nei confronti degli addetti impiegati nei servizi oggetto del presente capitolato.

In caso di inottemperanza agli obblighi contenuti nel presente articolo, il Comune di Trieste provvederà a segnalare la situazione alla competente Direzione Provinciale del Lavoro, riservandosi la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, trattenendo l'importo corrispondente ai contributi non versati dalla cauzione definitiva di cui all'art. 17 del presente capitolato, previa conferma da parte della predetta Direzione Provinciale del Lavoro della violazione degli obblighi di cui sopra e previa diffida all'appaltatore.

Art. 16 - Privacy

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, si informa che i dati che riguardano l'appaltatore, forniti dallo stesso, ovvero altrimenti acquisiti nell'ambito dell'attività dell'Amministrazione comunale formeranno oggetto di trattamento, nel rispetto della normativa sopra richiamata, in modo lecito e nel rispetto degli obblighi di correttezza e riservatezza.

Tali dati verranno trattati per finalità istituzionali connesse e strumentali all'attività dell'amministrazione comunale.

Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare e gestire i dati stessi.

I dati del Fornitore non saranno diffusi da alcuno.

In relazione ai predetti trattamenti, l'appaltatore potrà avvalersi dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003, che qui deve intendersi integralmente richiamato.

E' fatto obbligo al personale del Fornitore mantenere il segreto d'ufficio su tutti i fatti o circostanze delle quali abbia avuto notizia o visto durante l'espletamento del servizio; l'inosservanza di tale obbligo comporterà la risoluzione di diritto del contratto e la denuncia penale a carico dei responsabili.

Art. 17 - Avvio dell'esecuzione dell'appalto.

Il Fornitore è tenuto ad avviare le prestazioni oggetto dell'appalto entro la data indicata dalla comunicazione di avvio trasmessa dal Comune, previo ricevimento della completa documentazione di cui all'art. 11 del presente atto.

Art. 18 - Divieto di modifiche introdotte dall'Appaltatore.

Nessuna variazione o modifica al appalto può essere introdotta dal Fornitore se non è disposta e preventivamente approvata dal Comune. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove giudicato opportuno, comportano la rimessa in pristino della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del Comune.

Art. 19 - Sospensione dell'esecuzione dell'appalto.

Il Comune ordina la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni del contratto qualora circostanze particolari ne impediscano temporaneamente la regolare esecuzione. Di tale sospensione verranno fornite le ragioni. La sospensione della prestazione, potrà essere ordinata per:

4. avverse condizioni climatiche;
5. cause di forza maggiore;
6. inadempienze in materia di sicurezza;
7. altre circostanze speciali che impediscano la esecuzione o la realizzazione a regola d'arte della prestazione.

Non appena sono venute a cessare le cause della sospensione, il Comune comunicherà la ripresa dell'esecuzione del contratto. Indicando il nuovo termine massimo di conclusione del

contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti.

Per la durata della sospensione l'appaltatore non potrà pretendere compenso o indennizzo di sorta.

Art. 20 – Verifica di regolare esecuzione.

Ai sensi degli artt. 312 e 322 del d.p.r. 207/2010 si stabilisce che entro e non oltre 45 giorni dalla conclusione dell'appalto la stazione appaltante rilascia apposito certificato di regolare esecuzione.

Art. 21 - Recesso anticipato del contratto.

Qualora il Fornitore dovesse recedere anticipatamente dal contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo o giusta causa, il Comune sarà tenuto a rivalersi sul deposito cauzionale a titolo di penale, fatto salvo ogni altro diritto per danni eventuali.

Art. 22 – Vicende soggettive del contratto

Nel caso di:

- a) liquidazione coatta amministrativa o fallimento del Fornitore: il contratto si intenderà senz'altro risolto dal giorno precedente alla pubblicazione del relativo atto dichiarativo, salve tutte le ragioni ed azioni del Comune anche per danni, con privilegio, a titolo di pegno, sulla cauzione definitiva;
- b) vicende soggettive dell'esecutore del contratto di cui all'art. 116 del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.: si applicheranno le disposizioni dell'articolo citato.

Art. 23 - Subappalto

Per la disciplina del subappalto si rinvia a quanto previsto dall'art. 118 del D.lgs 163/2006.

L'appaltatore deve indicare nella sua offerta le parti dell'appalto che egli eventualmente intende subappaltare a terzi (in misura non superiore al 30%). Resta comunque impregiudicata la responsabilità dell'appaltatore.

La cessione in subappalto delle predette attività è comunque subordinata ad una preventiva autorizzazione da parte della stazione appaltante.

Tutte le disposizioni del presente capitolato in merito alla tutela dei lavoratori, ed in particolare dell'art. 10, si applicano anche nei confronti del/i subappaltatore/i.

Art. 24 - Variazione delle prestazioni

Il Comune di Trieste si riserva la facoltà di ampliare, diminuire e comunque modificare la consistenza e le modalità dell'appalto nell'ambito del "quinto di legge", ai sensi dell'art. 11 del R.D. 18.11.1923 n. 2440, con corrispondente rideterminazione del corrispettivo e con rinvio alle condizioni economiche dell'offerta.

E' inoltre facoltà del Comune di Trieste ridurre parte del servizio appaltato, qualora lo stesso risulti non più necessario, a seguito delle mutate ed impreviste esigenze nel frattempo intervenute, senza che nulla possa venir preteso dall'appaltatore.

Per le modifiche di cui ai commi precedenti la rideterminazione del prezzo verrà quantificata in base al parametro di riferimento indicato nel prospetto allegato all'offerta economica.

Per estensioni o riduzioni temporali il prezzo sarà rideterminato in base al numero dei giorni, come specificato al secondo comma del precedente art. 22.

L'orario di svolgimento del servizio potrà essere variato in qualsiasi momento dall'Amministrazione comunale.

Il Comune di Trieste potrà ordinare la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni qualora circostanze particolari ne impediscano temporaneamente la regolare esecuzione quali:

- avverse condizioni climatiche;
- cause di forza maggiore;
- inadempienze in materia di sicurezza;
- interventi edili o altre circostanze che impediscano la corretta esecuzione delle prestazioni.

Art. 25 – Contestazioni e penalità.

In caso di irregolarità e inadempimenti, il Comune provvederà a contestare formalmente per iscritto gli addebiti (a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, comunicazione via fax o tramite posta elettronica certificata), concedendo un termine di cinque giorni dalla data di avvenuta comunicazione per fornire giustificazioni in merito. Qualora il Fornitore non abbia provveduto ad inviare le giustificazioni o le stesse siano state considerate insufficienti, il Comune provvederà ad inviare un'ulteriore comunicazione scritta (a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, comunicazione via fax o tramite posta elettronica certificata) mediante la quale informerà il Fornitore delle proprie decisioni in merito all'applicazione della penale.

In tal caso si applicheranno le seguenti penali:

1. in caso di non conformità del servizio, rispetto ai parametri tecnici del presente atto e dell'offerta tecnica, euro 30,00 (trenta/00) per ogni singola non conformità riscontrata in ciascuna unità di controllo e una penale pari ad euro 150,00 (centocinquanta/00) per ogni giorno di ritardo in caso di mancato ripristino entro la giornata;
2. in caso di mancata esecuzione del servizio, euro 50,00 (cinquanta/00), e una penale pari ad euro 250,00 (duecentocinquanta/00) per ogni giorno di ritardo in caso di mancata esecuzione dell'intervento entro la giornata della contestazione;
3. in caso di mancata annotazione sul registro delle firme di cui all'art. 6 del presente c.s.a. dell'orario di entrata ed uscita, nonché del servizio eseguito, euro 50,00 ((cinquanta/00) per ogni inadempienza accertata;
4. in caso di mancato utilizzo da parte del personale della divisa di lavoro, euro euro dell'orario di entrata ed uscita per ogni inadempienza accertata;
5. in caso di utilizzo di prodotti e attrezzature diverse da quelle dichiarate, euro 150,00 (centocinquanta/) per ogni inadempienza accertata;
6. in caso di utilizzo di prodotti o attrezzature non a norma o prodotti sprovvisti della scheda di sicurezza, euro 250/00 (duecentocinquanta/00) per ogni inadempienza accertata;
7. per ogni mancata apertura o mancata chiusura, euro 50,00 (cinquanta/00);
8. in caso di ritardata apertura o chiusura anticipata, euro 30,00 (trenta/00);
9. per inadempienze diverse da quelle sopra citate, quali ad esempio mancata informazione, ecc.: da euro 50,00 (cinquanta/00) ad euro 150,00 (centocinquanta/) in proporzione all'entità delle inadempienze;
10. per mancata applicazione del C.C.N.L.: alla prima infrazione euro 1.000,00 (mille/00) per ogni addetto. alla seconda infrazione, il Comune di Trieste si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile. Il Comune di Trieste provvederà in ogni caso a segnalare il fatto alle autorità competenti per l'irrogazione delle sanzioni penali e amministrative previste dalle norme in vigore.

Fermo restando quanto disposto dai paragrafi precedenti, in caso di mancata esecuzione di servizi oggetto del contratto o di parte di essi, il Comune può provvedervi d'ufficio ricorrendo a terzi, addebitando tutti gli oneri all'appaltatore.

Ogni cinque inadempienze della stessa natura la penale applicata sarà aumentata del 50% dell'importo iniziale.

Le penali applicate saranno trattenute sul corrispettivo dovuto per le prestazioni rispetto alle quali si è verificato l'inadempimento.

Art. 26 – Cessione del contratto.

E' vietata la cessione del contratto, a pena di risoluzione del contratto stesso e incameramento della cauzione definitiva.

Art. 27 – Risoluzione per inadempienza

Il contratto *potrà* venir risolto di diritto dal Comune ai sensi dell'art. 1453 e seguenti del Codice Civile, previa diffida ad adempiere entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della stessa. Ai sensi dell'art. 1455 c.c. per grave inadempimento s'intende:

1. per una o più infrazioni in relazione alla costituzione e alla reintegrazione del deposito cauzionale di cui all'art. 12;
2. la condanna di taluno dei componenti l'organo di amministrazione o dell'amministratore delegato o del direttore generale o del responsabile tecnico del Fornitore, con sentenza passata in giudicato, per delitto contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero assoggettamento dei medesimi alle misure restrittive previste dalla normativa antimafia;
3. violazione del divieto di cessione del contratto e di quanto disposto dall'art. 16 in tema di riservatezza;
4. violazione del divieto di interruzione del servizio di cui all'art. 7 del presente atto;
5. violazione dei limiti al subappalto di cui all'art. 23 del presente atto;
6. violazione degli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici di cui all'art. 29;
7. applicazione di penali oltre la misura del 10% dell'importo complessivo del contratto (art. 298, co. 2, d.p.r. 207/2010);
8. in caso di ottenimento del Documento unico di regolarità contributiva negativo per due volte consecutiva (art. 6, co. 8, d.p.r. 207/2010).

Il contratto *verrà* risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, con semplice pronuncia di risoluzione:

1. nel caso in cui le transazioni finanziarie vengano eseguite senza l'utilizzo del conto corrente dedicato di cui all'art. 8 del presente atto, al fine di consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della L.136 del 13/08/2010 e successive modificazioni;
2. per la reiterata mancata applicazione del C.C.N.L. Il Comune provvederà in ogni caso a segnalare il fatto alle autorità competenti per l'irrogazione delle sanzioni penali e amministrative previste dalle norme in vigore;
3. per cancellazione della Cooperativa sociale dall'Albo regionale delle cooperative sociali, in conformità all'articolo 24, comma 7, della LR 20/2006.

L'appaltatore è tenuto al risarcimento di tutte le maggiori spese ed al pagamento dei danni eventualmente sopportati dall'Amministrazione a seguito dell'anticipata risoluzione del contratto.

Art. 28 – Adeguamenti in base alla legge 7.8.2012 n.135.

In ottemperanza alle disposizioni della legge 7 agosto 2012 n. 135 nel caso di intervenuta disponibilità di convenzione CONSIP e delle centrali di committenza regionali che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico successivamente all'aggiudicazione e stipula del contratto, i contratti stessi dovranno essere sottoposti a condizione risolutiva con possibilità per il contraente di adeguamento ai predetti corrispettivi.

Art. 29 – Osservanza del codice di comportamento del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente atto i collaboratori a qualsiasi titolo dell'appaltatore sono tenuti ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento Aziendale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 31.01.2014 e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16.04.2013.

Art. 30 – Responsabilità dell'appaltatore.

Il Fornitore è responsabile di qualsiasi danno che possa derivare dall'esecuzione del servizio prestato ai beni immobili e mobili nonché in generale a persone e/o a cose, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo.

Il Fornitore dovrà stipulare, a sua cura e spese e a garanzia di ciò, apposita polizza contro ogni possibile danno causato. Il Fornitore risponde comunque degli eventuali maggiori danni subiti dal Comune anche al di fuori del massimale di polizza.

Il Fornitore inoltre risponde direttamente di qualsiasi infrazione a leggi e regolamenti in materia antinfortunistica, igiene del lavoro e tutela ambientale.

E' escluso ogni risarcimento al Fornitore per danni o perdite di prodotti, mezzi, macchinari, utensili, attrezzature o opere provvisorie, siano essi determinati da causa di forza maggiore o per qualunque altra causa anche se dipendente da terzi presenti presso gli immobili oggetto dell'intervento.

Art. 31 – Spese, imposte e tasse, foro competente.

Il Fornitore si accolla tutte le spese, diritti di segreteria, imposte e tasse inerenti e conseguenti al presente appalto, salva l'applicazione dell'IVA ai sensi di legge.

Tutte le controversie che dovessero eventualmente insorgere nell'interpretazione e nell'esecuzione del presente atto Il Fornitore e il Comune, non risolubili in via amministrativa, saranno deferite all'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Il foro competente è quello di Trieste.

Art. 32 – Rinvio e avvertenze.

Per quanto non specificatamente previsto nel presente atto vanno osservate le disposizioni dettate in materia dal Codice Civile nonché, ove applicabili o richiamate, a quelle del D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni, e del relativo Regolamento approvato con D.P.R. del 05.10.2010 n. 207 o, in quanto applicabili, le norme del R.D. 18.11.1923 n. 2440 e del R.D.23.05.1924 n. 827, dal Regolamento dei Contratti e dal Regolamento per le spese in economia del Comune di Trieste.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: VINCENZO DI MAGGIO

CODICE FISCALE: DMGVCN67L10A757K

DATA FIRMA: 12/10/2015 12:52:06

IMPRONTA: 450D10E559834438672A90164AABC253F5AAF31748336FC226465F2E8A573FB6
F5AAF31748336FC226465F2E8A573FB6A17256EC9B450EB6CB37F4DE2A8110DD
A17256EC9B450EB6CB37F4DE2A8110DD4666BFC53685768A2C265D660CC6F854
4666BFC53685768A2C265D660CC6F8549B419FA3B8183E827AA0166924F47262