

CAPITOLATO D'ONERI

Servizio Centri Estivi anno 2014.

Affidamento del servizio di informazione e assistenza al pubblico, ricezione delle domande, inserimento dati, formazione ed aggiornamento delle graduatorie ed attività correlate

Art. 1- OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio prevede l'organizzazione e la gestione di uno Sportello con funzioni di front office e di back office per l'esecuzione delle attività relative all'assistenza ed al ricevimento dell'utenza, alla raccolta delle domande ed alla relativa istruttoria per la formazione delle graduatorie, all'inserimento dei dati, alla formazione, aggiornamento e scorrimento delle graduatorie (inclusa la verifica dei pagamenti e la ricezione delle conferme), ed alle operazioni a ciò correlate.

Tali attività saranno svolte dalla ditta appaltatrice, ricorrendo a personale in possesso della professionalità adeguata, in numero congruo per garantire un servizio continuativo, celere ed efficiente.

Art. 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

2.1 - Attività di Sportello: sedi, orari e strumentazione

In base a quanto constatato negli anni precedenti, è prevedibile che l'attività si sviluppi con il seguente flusso di intensità:

- dal primo giorno di servizio fino al giorno 4 luglio: attività intensa.
- dal 7 luglio al 4 agosto: attività in fase di progressiva riduzione
- dal 5 agosto al 18 agosto: attività in fase di progressivo esaurimento

La sede presso la quale si svolgerà l'attività è individuata negli uffici di proprietà comunale di via dei Capitelli 8. La sede è dotata di linea telefonica fissa e di due postazioni PC connesse alla rete.

L'appaltatore avrà l'obbligo di mettere a disposizione, a proprio carico:

- una casella di posta elettronica dedicata per dare all'utenza la possibilità di comunicare in modo celere con gli operatori

L'appaltatore che lo ritenesse utile per proprie ragioni organizzative è autorizzato ad incrementare, senza maggiori oneri per l'Amministrazione, l'attrezzatura dello Sportello, utilizzando Personal Computer portatili, fotocopiatrici o altri strumenti, purché compatibili con la normativa per la sicurezza.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità circa la custodia delle attrezzature, e gli eventuali danni a cose e persone derivanti dalla presenza delle suddette attrezzature.

Il servizio prevede operazioni di front office e mansioni di back office, da svolgersi anche al di fuori dell'orario di servizio al pubblico.

Gli orari di apertura al pubblico dello Sportello sono diversificati in ragione della tipologia di mansioni da svolgere nei vari periodi e del diverso flusso di utenza previsto.

Di seguito sono elencate le principali fasi di lavoro ed i relativi orari di apertura al pubblico dello Sportello.

Periodo I – Iscrizioni (presumibilmente dal 12 maggio al 23 maggio)

Per un periodo iniziale di 11 giorni lavorativi consecutivi, incluso un sabato, con il seguente orario:

- dal lunedì al venerdì ore 8.30-12.30 - lunedì e mercoledì anche ore 16-18

- un sabato (indicativamente sabato 17 maggio) 8.30-12.30

Periodo 2 – Conferme delle iscrizioni (presumibilmente dal 9 giugno al 18 giugno)

Per un periodo di 8 giorni lavorativi consecutivi, dopo la pubblicazione delle graduatorie provvisorie, con il seguente orario:

dal lunedì al venerdì ore 8.30-12.30 - lunedì e mercoledì anche ore 16-18

Apertura continuativa dello Sportello

Nei restanti periodi (compreso quello intercorrente tra la fase iscrizioni e la fase conferme), è previsto il seguente orario di apertura al pubblico, per consentire la continuità del servizio di informazione e di assistenza e la presentazione di documentazione da parte dell'utenza:

- **fino al giorno 4 agosto compreso:** tre ore giornaliere di apertura, dal lunedì al venerdì, in orario da concordarsi (indicativamente 8.30-11.30).
In tale periodo dovrà comunque essere garantito anche il servizio di informazione e assistenza via mail e telefonica per sei ore al giorno
- **dal giorno 5 agosto al giorno 18 agosto:** due ore giornaliere di apertura, in orario da concordarsi (indicativamente 9.00-11.00) dal lunedì al venerdì.
In tale periodo il servizio di assistenza via mail e telefonica dovrà essere garantito per almeno 2 ore al giorno.

L'Amministrazione Comunale, in base alle esigenze di servizio, alle necessità dell'utenza ed alla disponibilità della sede, potrà variare gli orari di presenza dell'operatore e l'ubicazione della sede.

Tutte le attività che vengono svolte anche oltre l'orario di apertura dello Sportello (come le attività istruttorie, di scorrimento, di assistenza telefonica e on line) potranno essere effettuate presso la medesima sede di via dei Capitelli; la sede sarà a disposizione dell'appaltatore per l'intera giornata nel periodo compreso tra il primo giorno di servizio ed il giorno 7 luglio. Successivamente, sarà disponibile per un numero di ore pari a quello previsto per l'assistenza telefonica. In caso di necessità motivata, l'Amministrazione potrà concedere l'uso della sede anche per un numero di ore superiore.

L'Amministrazione Comunale si riserva di sospendere per alcune giornate o per alcune ore l'utilizzo della sede, qualora la stessa risultasse necessaria per ospitare altre attività.

Il servizio di informazioni telefoniche e via posta elettronica rivolte al pubblico, dovrà essere garantito dal lunedì al venerdì (nonché nella singola giornata di apertura dello Sportello di sabato) con i seguenti orari:

- dal primo giorno di servizio fino al giorno 4 agosto per almeno 6 ore giornaliere
- dal giorno 5 agosto a fine servizio per due ore giornaliere

L'appaltatore risponderà in proprio e direttamente di eventuali danni che, in nesso al servizio prestato, possano derivare ai beni immobili e mobili del Comune, nonché agli utenti ed a terze persone o cose di terzi.

Funzionari comunali potranno essere presenti nelle sedi, anche quotidianamente, per valutare l'andamento del servizio e/o per collaborare all'attività di coordinamento dello stesso.

2.2 - Attività specifiche

Nell'esercizio delle attività inerenti al servizio in oggetto, l'affidatario si obbliga all'osservanza delle norme di legge vigenti in materia di tutela della riservatezza e di sicurezza nel trattamento dei dati personali, nonché di ogni altra disposizione dettata dall'Amministrazione comunale a garanzia della privacy degli utenti del servizio.

Le attività specifiche da svolgersi all'interno del servizio sono indicativamente quelle di seguito elencate:

Attività iniziali per la formazione della graduatoria

- Distribuzione della modulistica (la riproduzione è a carico dell'Amministrazione)
- Informazione al pubblico
- Assistenza al pubblico per la compilazione dei moduli
- Predisposizione di ricevuta a numerazione progressiva (da concordare con il Comune)
- Ricevimento delle richieste e consegna della ricevuta
- Istruttoria delle richieste ed eventuale acquisizione di delucidazioni in caso di compilazione imprecisa o poco chiara
- Conservazione delle richieste nel rispetto della normativa della privacy
- Inserimento nel programma informatico delle richieste cartacee
- Verifica della completezza dei dati delle domande on line inseriti automaticamente dal sistema, ed eventuale acquisizione dei dati incompleti o inesatti
- Stampa delle richieste pervenute on line e conservazione delle stesse
- Verifica della correttezza e completezza di tutti i dati inseriti
- collaborazione con il Comune per la quantificazione del numero di utenti ammissibili alla graduatoria provvisoria
- Applicazione alle graduatorie dei criteri di precedenza previsti
- Elaborazione delle graduatorie, stampa e trasmissione delle stesse, anche in formato elettronico (foglio di calcolo), entro i termini previsti
- Ricezione domande fuori termine

Attività successiva alla formazione della graduatoria

- Comunicazione di ammissione agli iscritti utilmente inseriti in graduatoria; in base alle indicazioni dell'Amministrazione tale comunicazione potrà essere effettuata con uno o più dei seguenti metodi: posta elettronica; sms; telefono; altri mezzi idonei;
- Informazione al pubblico
- Ricezione di conferme e rinunce e relativo inserimento dei dati nel sistema informatico. E' prevista anche la ricezione delle quietanze o comunque l'attività di verifica del pagamento, che potrà essere effettuata contemporaneamente alla ricezione delle conferme oppure successivamente, qualora l'amministrazione stabilisse un termine per i pagamenti successivo alla conferma. A seguito di tale verifica andrà effettuata anche l'eventuale modifica dei dati inseriti e l'invio di una comunicazione agli utenti inadempienti
- Ricezione domande fuori termine
- Correzione di eventuali dati errati a seguito di reclamo
- Eventuale inserimento nel programma di domande fuori termine o sospese su indicazione degli uffici Comunali
- Verifica dei posti residui disponibili a seguito della raccolta di conferme, di rinunce e di pagamenti
- Scorrimento iniziale delle graduatorie

- Elaborazione delle graduatorie aggiornate, stampa e trasmissione delle stesse, anche in formato elettronico (foglio di calcolo), entro i termini previsti.

Scorrimento delle graduatorie

L'attività di scorrimento va attuata in presenza di posti liberi, ed è finalizzata all'esaurimento dei posti messi a disposizione; pertanto va applicata, in modo continuativo, per tutti i posti che risultano assegnabili.

Lo scorrimento va effettuato, per ciascun turno, fino al giovedì antecedente l'inizio del turno stesso.

L'attività prevede:

- Comunicazione di ammissione da effettuarsi con uno o più dei seguenti metodi, in ragione del tempo disponibile: posta elettronica; sms; telefono o altri mezzi idonei.
- ricezione delle conferme e delle rinunce, verifica dei pagamenti e inserimento tempestivo dei dati nel programma informatico.
- applicazione dello scorrimento, attingendo alle lista d'attesa di ciascun centro, ovvero attingendo alla graduatoria unica e proponendo ai richiedenti sedi alternative
- correzione di eventuali dati errati
- eventuale inserimento nel data base di domande fuori termine o sospese
- conservazione del materiale cartaceo relativo a conferme, pagamenti, rinunce, accettazioni di altre sedi
- elaborazione delle graduatorie finali, a seguito dello scorrimento, per ciascun turno/centro, e trasmissione delle stesse in formato elettronico (foglio di calcolo), entro i termini previsti

Al termine dell'attività l'appaltatore ha l'obbligo di consegnare al Comune tutto il materiale in formato cartaceo, inclusivo di: matrice delle ricevute, domande (in originale), versione stampata delle domande on line, conferme, quietanze di pagamento, rinunce ed ogni altra comunicazione resa dall'utenza (in caso di comunicazione informatica sarà conservata la relativa stampa); ciascuna comunicazione dovrà risultare inserita nella pratica relativa alla domanda specifica cui si riferisce.

In occasione del trasporto delle pratiche l'appaltatore si obbliga a rispettare la normativa sulla tutela dei dati personali e sensibili.

2.3 - Software per il trattamento informatico dei dati

Si specifica che il programma informatico per la raccolta dei dati e l'elaborazione degli stessi verrà fornito all'Appaltatore dal Comune.

Il programma sarà reso disponibile in rete, con accessibilità differenziata a seconda dell'attività prevista per ciascun operatore autorizzato.

L'appaltatore, previa autorizzazione del Comune, potrà avere contatto diretto con i programmatori, al fine di garantire un servizio continuativo e l'intervento tempestivo in caso di necessità.

E' previsto il riversamento automatico nel data base dei dati contenuti nelle richieste effettuate on line. L'appaltatore ha comunque l'obbligo di verificare la correttezza e la completezza dei dati riversati; in presenza di dati errati o incoerenti, anche se conseguenti a malfunzionamento del sistema, spetta all'appaltatore contattare l'utente e garantire il corretto trattamento della pratica.

La spesa per la manutenzione e l'implementazione del sistema informatico è a carico del Comune di Trieste.

Art. 3 - PERSONALE

Dovrà essere impiegato un numero congruo di addetti, in funzione delle necessità specifiche del periodo.

E' previsto l'impiego del seguente numero minimo di operatori:

- I operatore che svolgerà mansioni di assistenza al pubblico, istruttorie e di coordinamento e che potrà assolvere anche le funzioni di referente con gli uffici Comunali
- I operatore con mansioni di assistenza al pubblico e istruttorie
- I operatore di supporto nei periodi di maggiore intensità lavorativa (iscrizioni, formazione delle graduatorie, ricezione conferme)

il numero di operatori dovrà essere incrementato se ciò risultasse necessario al fine di garantire efficacia ed efficienza del servizio, anche in relazione al numero di richieste effettivamente presentate.

Un referente (o suo sostituto) dovrà comunque essere reperibile per l'Amministrazione per almeno 6 ore giornaliere, dal lunedì al venerdì, a partire dalle ore 9.00, per tutta la durata dell'appalto

Nel primo periodo di apertura al pubblico (Iscrizioni) dovranno essere contemporaneamente presenti allo Sportello almeno due operatori, di cui uno con funzioni di coordinamento; nelle ore di apertura mattutina, dal lunedì al venerdì, dovrà essere presente almeno un terzo operatore di supporto.

Il personale impiegato dovrà essere in possesso di adeguate capacità di carattere informatico, comunicativo e amministrativo, da integrare con la formazione e le informazioni fornite dall'Amministrazione comunale e dal referente per il funzionamento del software.

Il personale dovrà tenere con l'utenza un comportamento corretto e disponibile.

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente Capitolato i collaboratori a qualsiasi titolo del soggetto gestore 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 dd. 31.01.2014 e nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, che verranno consegnati in copia all'atto della sottoscrizione del contratto.

La violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto.

Nell'espletamento del servizio il personale dell'affidatario (dipendenti e soci) dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore (o un numero di riconoscimento) e l'indicazione del datore di lavoro.

L'appaltatore si impegna a trasmettere all'Amministrazione comunale, prima dell'inizio del servizio, un elenco, sottoscritto dal legale rappresentante, contenente il nominativo ed i recapiti telefonici del referente prima citato ed i dati (nome, cognome, luogo e data di nascita, indirizzo) dei dipendenti e/o soci addetti al servizio stesso.

Lo stato di dipendente o socio dovrà essere dimostrato, a richiesta dell'Amministrazione, con specifica documentazione.

Il Comune si riserva di non accettare e di richiedere la sostituzione, in qualsiasi momento, dei dipendenti o soci non graditi, indicandone i motivi all'appaltatore il quale ha l'obbligo di procedere alla sostituzione del personale contestato.

L'appaltatore si obbliga ad applicare durante tutto il periodo della validità del presente appalto nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo di lavoro vigente per il settore.

Il trattamento economico, normativo, previdenziale ed assicurativo dei soci lavoratori delle Cooperative non può essere inferiore a quello previsto per i lavoratori dipendenti ai sensi di legge e del vigente CCNL.

Art. 4 - OBBLIGHI DEL COMUNE DI TRIESTE

In relazione all'attività sopra descritta, il Comune di Trieste si fa carico delle seguenti mansioni:

- Approvazione dell'organizzazione dei Centri Estivi, con individuazione delle sedi e indicazione dei criteri, requisiti e modalità di formazione della graduatoria
- Predisposizione del modello dei moduli di richiesta e dell'informativa.
- Predisposizione di un programma informatico per l'inserimento e la conservazione dei dati e per l'elaborazione delle graduatorie
- Diffusione delle informazioni e della modulistica sul sito del Comune di Trieste www.retecivica.trieste.it
- Attivazione del sistema di iscrizione on line
- Verifiche sulle dichiarazioni rese dai richiedenti, con la collaborazione dei Servizi Sociali Comunali
- Definizione del numero di utenti ammissibili per ciascun turno/centro, tenuto conto della capienza massima della sede, dell'overbooking e del numero di educatori che verranno assegnati alla sede stessa per ciascun turno
- Approvazione formale delle graduatorie e pubblicazione delle stesse on line
- Valutazione di eventuali reclami
- Valutazione di casi specifici segnalati dai Servizi Sociali
- Emissione e spedizione delle fatture
- Verifica dei flussi contabili
- Revisione del numero di bambini ammissibili per turno centro in relazione allo scorrimento delle graduatorie
- Valutazione casi specifici
- Determinazione delle modalità esecutive dello scorrimento

Art. 5 - DURATA DEL SERVIZIO

Il servizio ha inizio con il primo giorno di apertura dello Sportello e termina il giorno 18 agosto.

L'affidamento viene disposto con determinazione dirigenziale, e, successivamente, si addiverrà alla formalizzazione contrattuale; l'Amministrazione dispone l'avvio del servizio immediatamente dopo l'atto dirigenziale, al fine di permettere il tempestivo avvio dell'attività.

I termini concessi all'utenza per la presentazione delle domande verranno stabiliti dal Comune e saranno presumibilmente i seguenti: dal giorno 12 maggio al giorno 23 maggio.

Il termine per il completamento dell'attività iniziale di istruttoria delle domande ed il relativo inserimento dati, sarà stabilito dal Comune e comunicato all'appaltatore, anche per le vie brevi, con almeno due settimane di anticipo. L'appaltatore si obbliga a rispettare tale termine.

Art. 6 - VALORE DEL SERVIZIO

E' fatta salva la facoltà del committente di ampliare o ridurre il presente appalto.

L'appaltatore è tenuto ad accettare le variazioni fino ad un quinto del valore del servizio.

L'effettiva quantificazione del numero di richieste potrà essere effettuata solo al termine delle operazioni; in base ai dati degli anni precedenti è presumibile che il numero di richieste possa essere compreso tra 1400 e 1700.

Nell'attività pregressa è stato rilevato che il numero di richieste on line è pari a circa il 40% del totale delle richieste. E' intento dell'Amministrazione incentivare nella cittadinanza l'utilizzo dei sistemi on line ai fini di una progressiva smaterializzazione delle procedure. Il personale che presterà servizio allo Sportello terrà conto di questa indicazione, favorendo, ove possibile, l'utilizzo dei sistemi informatici rispetto a quelli cartacei.

Il valore complessivo dell'appalto è pari ad **Euro 29.521,06**, più IVA in misura di legge, di cui Euro 21,06 per oneri di sicurezza.

Il prezzo indicato è forfettario, prescinde dal numero di richieste, e include le spese per l'allestimento e i materiali, e i costi relativi alla sicurezza (ex art 87 comma 4 del D.lgs 12.04.2006, n. 163).

ART.7 - AFFIDAMENTO

L'affidamento del servizio avverrà mediante affidamento diretto in base a quanto previsto per servizi o forniture inferiori a quarantamila euro dall'art.125, comma 11, del decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006, come modificato dall'art. 4, comma 2, lettera m-bis), della legge n. 106 del 2011.

ART.11 - SUBAPPALTO

E' fatto divieto di subappaltare il servizio oggetto del presente appalto, pena la revoca dell'affidamento.

ART.12 - DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

A titolo di cauzione definitiva l'appaltatore versa una somma pari al 5% del valore dell'appalto, arrotondato ad Euro 1 superiore, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente contratto, dell'eventuale risarcimento del danno, nonché del rimborso della somma che l'Amministrazione dovrebbe eventualmente sostenere durante la gestione appaltata per fatto dell'appaltatore a causa dell'inadempimento o cattiva esecuzione del servizio.

Salvo il diritto al risarcimento degli eventuali maggiori danni, in qualunque momento il Comune di Trieste - con l'adozione di semplice atto amministrativo - può ritenere sul deposito cauzionale i crediti derivanti a suo favore dal presente capitolato e dal relativo contratto; in tal caso l'appaltatore rimane obbligato a reintegrare o a ricostituire a proprie spese il deposito cauzionale entro dieci giorni da quello della notificazione del relativo avviso, salva la possibilità per l'Amministrazione di effettuare il prelievo del relativo importo dal canone di appalto.

La cauzione definitiva potrà essere costituita anche a mezzo fideiussione;

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto.

ART.13 - TUTELA DELLA SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO

L'Amministrazione comunale promuove la cooperazione ed il coordinamento per la gestione della sicurezza durante le attività oggetto del presente appalto e in tale ambito fornirà all'affidatario copia della documentazione in suo possesso attinente alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ove avrà esecuzione il presente appalto, ivi compreso il documento unico di valutazione dei cosiddetti rischi interferenziali (in seguito DUVRI). L'Amministrazione comunale si impegna inoltre a fornire qualsiasi ulteriore informazione successiva e/o integrativa ai predetti documenti di valutazione, così come previsto all'art. art. 26, 3° comma D.Lgs. 09/04/2011 n° 81). L'indicazione dei costi della sicurezza per la riduzione/eliminazione dei rischi interferenziali riconosciuti all'appaltatore per l'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto tiene conto degli oneri per la sicurezza che l'affidatario dovrà sostenere in osservanza a quanto contenuto nel suddetto DUVRI.

Tutte le attività descritte nel presente capitolato dovranno essere svolte dall'affidatario nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza ed igiene del lavoro, e di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, con particolare riferimento al D.Lgs. 09/04/2011 n° 81, osservando inoltre quanto specificato nel DUVRI.

L'affidatario ha l'obbligo di cooperare per la gestione della sicurezza con il datore di lavoro dei luoghi in cui le attività previste dall'appalto verranno svolte.

Nell'espletamento del servizio l'appaltatore dovrà impiegare macchine, attrezzi, impianti ed utensili rispondenti alle vigenti norme di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro ed in conformità alle stesse e alle istruzioni di utilizzo del costruttore.

L'organizzazione e la gestione dell'emergenza nelle strutture sedi dell'attività oggetto dell'appalto è a carico dell'affidatario; a tale scopo – come predetto - l'Amministrazione comunale fornirà all'affidatario, copia dei piani di emergenza generali in essere presso tali strutture, al fine di consentirgli l'osservanza degli adempimenti prescritti in materia di primo soccorso, di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze.

ART.14 - PENALITÀ'

Le irregolarità e le inadempienze riscontrate devono essere contestate per iscritto con la concessione di un termine non inferiore a cinque giorni per la presentazione delle eventuali giustificazioni.

L'Amministrazione comunale ha facoltà di applicare nei confronti dell'appaltatore delle penali variabili a seconda della gravità del caso, da un minimo di Euro 50,00.- ad un massimo corrispondente al 10% del valore dell'appalto per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente capitolato e dal relativo contratto e per ogni caso di irregolare, tardiva od incompleta esecuzione del servizio.

Rifusione spese, pagamento danni e penalità verranno applicati mediante ritenuta sulle rate del canone di appalto.

Qualora in conseguenza dell'astensione dal lavoro, dovuta a qualsiasi causa, da parte del personale dell'appaltatore, questi, a richiesta dell'Amministrazione, non assicuri tempestivamente la continuità e la regolarità del servizio, l'Amministrazione comunale applicherà sul compenso stabilito trattenute proporzionali alla misura dell'astensione stessa, salvo il diritto per l'Amministrazione medesima al risarcimento dei maggiori danni e, nei casi recidivi e di maggior durata, quello della rescissione del contratto.

Il Comune si riserva di fare eseguire da terzi il mancato od incompleto o trascurato servizio a spese dell'appaltatore.

Nel caso di danni apportati alle strutture, agli arredi o alla strumentazione delle sedi comunali, qualora l'appaltatore non dovesse provvedere a proprie spese al ripristino entro dieci giorni dalla data del danno, l'importo necessario per effettuare il ripristino verrà ritenuto sulle rate del canone di appalto.

ART.15 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Indipendentemente dall'applicazione delle penali, il Comune si riserva la facoltà di risolvere immediatamente il contratto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 C.C. a tutto rischio e danno della ditta appaltatrice in caso di violazione gravissima degli obblighi derivanti dal contratto o se, dopo due diffide scritte, questa persistesse nella violazione delle norme e degli obblighi previsti dal presente capitolato.

L'affidamento potrà inoltre essere revocato per sopraggiunti motivi di interesse pubblico, senza alcun onere per il Comune se non il pagamento per il servizio fino a quel momento reso.

ART.16 - CONTROVERSIE

Ogni controversia che dovesse sorgere in relazione al presente contratto e non risolvibile in via amministrativa sarà devoluta alla competenza dell'autorità giudiziaria ordinaria. Le parti contraenti dichiarano di assoggettarsi esclusivamente al Foro di Trieste.

ART.17 - SPESE A CARICO DELL'APPALTATORE

Qualsiasi spesa inerente il presente contratto o consequenziale a questo, nessuna eccettuata o esclusa, sarà a carico dell'appaltatore.

ART.18 - COSTITUZIONE IN MORA

I termini e le comminatorie contenuti nel presente capitolato operano di pieno diritto senza obbligo per il Comune della costituzione in mora dell'appaltatore.

ART. 19 - PAGAMENTO

La fatturazione del corrispettivo avverrà in unica soluzione, previa presentazione della fattura nel mese di agosto.

Il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla presentazione della fattura, riscontrata regolare e conforme al servizio prestato.

La liquidazione potrà essere temporaneamente sospesa qualora siano stati contestati addebiti alla ditta.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali spese per esecuzioni d'ufficio, quello delle pene pecuniarie applicate per inadempienza a carico dell'Impresa affidataria e quant'altro dalla stessa dovuto.

La liquidazione può, inoltre, essere sospesa, senza oneri per il Comune, in caso di mancata regolarità contributiva risultante dal DURC, fino al permanere di tale irregolarità.

L'affidatario del presente appalto si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136 dd. 13.08.2010.

Art. 20 – RINVIO

Per quanto non specificatamente previsto dalle norme del presente Capitolato, vanno applicate le disposizioni in materia dettate dal Codice Civile.

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: MARIA ROSA MANIA'

CODICE FISCALE: MNAMRS52H47Z600I

DATA FIRMA: 09/05/2014 13:40:59

IMPRONTA: 00445FD6C3B5270B186DCABB83C569278CAED7B8CB3F0D013867B20097D83A56
8CAED7B8CB3F0D013867B20097D83A56FC219F50D99EE6C99014938DDED466C7
FC219F50D99EE6C99014938DDED466C7850A2680D298E41522D79F8A8EA71BC6
850A2680D298E41522D79F8A8EA71BC6822B6C440400C670C91D2B8900880EDA