

COMUNE DI TROFARELLO

Provincia di Torino
Piazza I Maggio n. 11 – 10028 TROFARELLO
P.I. e C.f. 01733310013

Telefono 011.6482120-2121
Fax 011.6498222

SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AMMINISTRATIVI

SERVIZIO DI PULIZIA EDIFICI COMUNALI

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

E' oggetto dell'appalto il servizio di igienizzazione, con prestazioni accessorie, di immobili di proprietà comunale o in disponibilità dell'Ente, finalizzato ad ottenere un adeguato livello di pulizia presso tutti i siti oggetto del servizio, tenendo conto delle necessità dei dipendenti, dei visitatori nonché della salvaguardia del patrimonio comunale, e ad assicurare un adeguato comfort ed idonee condizioni di igiene, nel rispetto dell'immagine della Amministrazione Contraente.

In ordine alla conformità ai Criteri Ambientali Minimi, il servizio di pulizia deve essere svolto in conformità ai requisiti minimi e alla clausole contrattuali definiti nell'allegato al Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare DM del 24 maggio 2012 (G.U. n. 142 del 20 giugno 2012)

Il Decreto definisce i Criteri Ambientali Minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene in attuazione del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi della pubblica amministrazione (PAN GPP) adottato con decreto interministeriale del 11 aprile 2008 e aggiornato con Decreto 10 aprile 2013 (G.U. n. 102 del 3 maggio 2013).

ART. 2 – DURATA E IMPORTO A BASE DI GARA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è fissata per un anno e presumibilmente per il periodo 14/06/2018 -13/06/2019, rinnovabile di 1 anno.

Importo biennale a base di gara: € 39.000,00.

CIG: Z6023890EE.

ART. 3 – DESCRIZIONE GENERALE DELLE PRESTAZIONI

PULIZIA LOCALI: esecuzione di interventi di pulizia ordinaria e pulizie di fondo in locali quali uffici, servizi igienici, corridoi, atrii, biblioteca civica, centro polivalente;

INTERVENTI STRAORDINARI: operazioni comprese o non nelle tipologie descritte nel presente capitolato, che si dovessero rendere necessarie a causa di eventi straordinari e comunque non riconducibili alla normale attività, richieste di volta in volta dall'Amministrazione.

FORNITURE E SERVIZI ACCESSORI: fornitura di prodotti ed attrezzature per la pulizia e servizio di ricarica dispenser (sapone liquido, asciugamani in carta, carta igienica rotolo normale), presso tutti i servizi igienici di proprietà comunale.

ART. 4 – LOCALI OGGETTO DI INTERVENTO – FREQUENZE

Le operazioni di pulizia da eseguire, fatte salve le eventuali integrazioni migliorative proposte dall'affidatario in sede di gara, sono di seguito sommariamente descritte:

- A) **PULIZIE ORDINARIE** (per un numero di giorni alla settimana per dodici mesi, a seconda delle necessità del servizio, come indicato nelle tabelle di seguito proposte):
- Scopatura e lavaggio con sistemi e prodotti idonei dei pavimenti; vuotatura dei cestini, aerazione locali, lavaggio posacenere; spolveratura a umido di arredi, scrivanie, sedie, telefoni, maniglie, suppellettili, davanzali interni, ringhiere scale, segnaletica interna ad altezza operatore, deragnatura; rimozione macchie e impronte da arredi, porte a vetri;
 - Lavaggio, disinfezione e deodorazione dei servizi igienici e degli apparecchi igienico-sanitari;
 - Se necessario, rimozione di sporco o di macchie da pavimenti, arredi, vetri etc;
- B) **PULIZIE DI FONDO** (da effettuarsi obbligatoriamente nei mesi di marzo, giugno, settembre, dicembre e comunque quando necessario):
- Spazzolatura a fondo con detergenti sgrassanti dei pavimenti;
 - Lavaggio/lucidatura con idonei prodotti di mobili, suppellettili e arredi vari degli uffici, spazzolatura delle poltrone e sedie in tessuto; accurata disinfezione e deodorazione degli apparecchi igienico-sanitari, delle eventuali pareti piastrellate e dei pavimenti dei servizi igienici;
 - Lavaggio delle superfici vetrate (entrambi i lati), infissi porte, radiatori, davanzali, maniglie;
 - Pulizia di qualsiasi tipo di tenda presente negli uffici nonché dei relativi cassonetti; lavaggio e stiratura delle tende in tessuto con rimozione e messa in opera; pulizia e lavaggio di balconi, terrazzi, davanzali e superfici esterne; spolveratura soffitti e pareti degli uffici, corridoi, atrii,

scale, con rimozione delle ragnatele; pulitura di tapparelle e persiane, schermi delle plafoniere e dei lampadari; aspirazione/battitura moquette, stuoie; lavaggio tappeti, zerbini;

- Spolveratura libri e scaffali (solo biblioteca, da effettuarsi nei periodi di chiusura estiva del servizio o comunque secondo indicazione dell'Amministrazione);

Nei seguenti elenchi sono riportati i locali oggetto dell'appalto, a canone mensile, per ogni gruppo dei quali si indicano le frequenze generali di intervento per la pulizia ordinaria, oltre alla pulizia di fondo come sopra specificato. E' indicato, inoltre, il quantitativo di ore minime settimanali per ciascun locale per il servizio in oggetto, dando atto che l'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare il suddetto quantitativo in base alle esigenze di servizio e che, indipendentemente dal numero di ore impiegate, dovrà essere assicurata la pulizia del locale secondo quanto stabilito nel presente capitolato. Si evidenzia che in ogni caso i servizi igienici sono sempre soggetti a pulizia giornaliera:

PALAZZO COMUNALE (Piazza I° Maggio 11) con un minimo di 22 ore settimanali

LOCALE	SUPERFICIE	TIPO PULIZIA
Locali piano interrato Uffici: Operatori Tecnici, Spogliatoi, Servizi igienici più corridoi, atri, scale	Mq. 175	Pulizia ordinaria (5 giorni alla settimana)
Locali piano terreno Aree Interne (Uffici: Servizi demografici, Edilizia Privata, Lavori Pubblici, Responsabile Lavori pubblici, Responsabile Edilizia Privata, Protocollo, Tributi; Servizi Igienici; Ripostiglio più corridoi, atri, scale)	Mq. 313	Pulizia ordinaria (5 giorni alla settimana)
Aree Esterna (scale e androne ingresso Comune)	Mq. 60	Pulizia ordinaria (2 giorni alla settimana)
Locali piano primo Uffici (Sala Giunta, Sindaco, Segretario Comunale, Personale, Attività Economiche, Segreteria, Ragioneria; Locale ricevimento pubblico; Sala server, Ripostiglio, Servizi igienici più corridoi, atri, scale)	Mq. 310	Pulizia ordinaria (5 giorni alla settimana)

UFFICI COMUNALI – Ex Sede distaccata degli Uffici Socio-culturali (Via Cesare Battisti, 25) con un minimo di 2 ore settimanali

LOCALE	SUPERFICIE	TIPO PULIZIA
Locali piano terreno Locale di pertinenza della biblioteca	Mq. 22	Pulizia ordinaria (2 giorni alla settimana)
Locali piano primo Sala musica	Mq. 40	Pulizia ordinaria (2 giorni alla settimana)
Balconi e terrazze	Mq. 25	Pulizia ordinaria (2 giorni alla settimana)

BIBLIOTECA (Via Cesare Battisti, 25) con un minimo di 4 ore settimanali

LOCALE	SUPERFICIE	TIPO PULIZIA
--------	------------	--------------

Locali piano terreno Uffici: Servizi igienici più corridoi, atri	Mq. 270	Pulizia ordinaria (2 giorni alla settimana)
Deposito archivi		Spolveratura libri e scaffali (solo biblioteca, da effettuarsi nel periodo di chiusura estiva del servizio su richiesta del Comune)

CENTRO POLIVALENTE MARZANATI (Via Cesare Battisti, 25) con un minimo di 15 ore settimanali

LOCALE	SUPERFICIE	TIPO PULIZIA
Locali piano terreno Uffici socio culturali, 1 sala riunioni, sgabuzzino, servizi igienici più corridoi, atri, scale	Mq. 425	Pulizia ordinaria (5 giorni alla settimana)
Locali piano primo 4 sale (informa-giovani, assistente sociale, riunioni, ASL), servizi igienici più corridoi, atri, scale	Mq. 425	Pulizia ordinaria (5 giorni alla settimana)
Marciapiede interno cortile	Mq. 99	Pulizia ordinaria (1 giorno alla settimana)

UFFICI COMUNALI – Sede distaccata della Polizia Municipale (Piazzale Europa) con un minimo di 5 ore settimanali.

LOCALE	SUPERFICIE	TIPO PULIZIA
Locali piano terreno e primo piano Uffici Servizi Polizia Municipale Servizi igienici più corridoi, atri, scale	Mq. 312	Pulizia ordinaria (5 giorni alla settimana)

EDIFICIO EX SCUOLA NEYRONE – (Via Umberto I 126) due ore settimanali

LOCALE	SUPERFICIE	TIPO PULIZIA
Locali piano terreno, primo piano e dependance. Edifici ex scuola neyrone Servizi igienici più corridoi, atri, scale	Mq. 400	Pulizia ordinaria (1 giorno alla settimana)

ART. 5 – ORARI DI SERVIZIO

Il servizio di pulizia deve essere eseguito di norma nei giorni feriali, fuori dall'orario d'ufficio secondo le indicazioni date dal Comune.

Salvo eventuali variazioni successive, gli orari indicativi di espletamento del servizio ordinario sono i seguenti:

- Uffici comunali di Piazza I Maggio, di Via Cesare Battisti e di Piazzale Europa: lunedì, mercoledì e venerdì 14.00/19.00, martedì e giovedì dopo le ore 18.00.
- Biblioteca e restanti locali: orari da definirsi con l'Amministrazione Comunale tenendo conto degli orari di utilizzo.

La ditta aggiudicataria deve verificare giornalmente gli orari degli addetti al servizio, utilizzando idonei mezzi di accertamento (cartoline, fogli presenza, ecc.). Tale verifica deve essere esibita a richiesta dell'ente.

ART. 6 – INTERVENTI DI PULIZIA A RICHIESTA O STRAORDINARI

Rientrano in questa categoria le operazioni di pulizia ed eventuali attività ausiliarie che si rendano necessarie a causa del verificarsi di eventi straordinari e comunque non riconducibili alla normale attività. Resta inteso che non rientrano in questa categoria di lavori gli interventi conseguenti a trascuratezza o inadempienza dell'impresa appaltatrice. Nel caso la ditta aggiudicataria deve presentare apposito preventivo di spesa. Il servizio può essere eseguito solo dopo approvazione del preventivo da parte del Comune, con riserva di non accettazione.

ART. 7 – FORNITURA PRODOTTI DI PULIZIA E SERVIZIO RICARICA/LAVAGGIO DISPENSER

Si intende compreso nel costo a metro quadro del servizio di pulizia, la ricarica e il mantenimento del livello costante (evitando di lasciare i bagni sprovvisti), dei dispenser di carta asciugamani piegati a C, carta igienica a doppio velo e sapone liquido lavamani PH neutro.

L'Amministrazione appaltante si riserva il diritto di chiedere eventuali sostituzione di prodotti di non ottima qualità. Sono altresì compresi tutti gli oneri relativi al servizio di ricarica e manutenzione ordinaria dei dispensatori.

ART. 8 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO E QUALITA' DEL SERVIZIO

1. In generale, tutte le operazioni di pulizia devono essere effettuate al di fuori del normale orario di lavoro.
2. Sarà cura del referente comunale comunicare le necessarie informazioni alla ditta aggiudicataria in sede di programmazione esecutiva degli interventi, riservandosi però la facoltà, per esigenze legate al regolare funzionamento degli uffici, di modificare le fasce orarie comunicate, in qualsiasi momento, previo necessario preavviso alla ditta secondo tempi e modalità da concordarsi.
3. Sono esclusi dal servizio di pulizia gli arredi che risultino ingombri di carte e documentazione: è fatto divieto agli addetti al servizio di manomettere in qualunque modo il materiale presente nei diversi ambienti.
4. Nel caso in cui l'appalto sia esteso ad ulteriori locali, gli stessi saranno inseriti nel servizio al medesimo prezzo al metro quadro in essere. Prima dell'inserimento di tali locali la ditta aggiudicataria deve provvedere a tutti gli eventuali interventi iniziali di pulizia tali da rendere i locali pronti all'uso. Per tali interventi, considerati servizi ordinari, non è prevista la corresponsione di ulteriori compensi.
5. In relazione ad eventi di carattere occasionale (lavori edili, temporanea inutilizzazione di locali, trasferimento di uffici, ecc.), il Comune si riserva con preavviso scritto, di sospendere temporaneamente il servizio nei locali interessati. Per l'eventuale periodo di sospensione, il canone del servizio sarà ridotto proporzionalmente alla superficie utilizzata.
6. Il Comune può ampliare o diminuire di UN QUINTO le superfici dei locali oggetto del servizio ed il conseguente aumento o diminuzione del corrispettivo è calcolato in base al prezzo unitario per metro quadrato desunto dall'offerta economica presentata in sede di gara.
7. La pulitura dei locali, arredi e complementi, giornaliera e periodica, deve essere condotta da personale adeguato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento. Dovranno essere sempre osservate le vigenti disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
8. La ditta aggiudicataria deve garantire la migliore qualità delle pulizie ed è tenuta ad intervenire con modalità e frequenza anche differenziate in relazione all'utilizzo dei locali e attivare un sistema di autocontrollo periodico di qualità. Le schede di qualità dovranno essere consegnate su richiesta del Comune.
9. Negli archivi e biblioteca la pulizia deve essere estesa anche alle scaffalature, utilizzando allo scopo idoneo aspirapolvere ovvero panni che siano stati tratti chimicamente con specifiche sostanze che conferiscano loro proprietà elettrostatiche tali da attirare e trattenere la polvere.
10. Al termine del lavoro il personale dell'appaltatore obbligatoriamente provvede a spegnere le luci, alla chiusura di porte e finestre dei locali oggetto dell'appalto.

11. Per quanto attiene ai servizi igienici la ditta aggiudicataria deve apporre per ogni servizio una scheda di autocontrollo in cui sono annotati giornalmente:
 - Ora di svolgimento della pulizia
 - Firma dell'addetto che ha effettuato il lavoro

ART. 9 – PRODOTTI E ATTREZZATURE

1. La ditta aggiudicataria assume il compimento del servizio di pulizia con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, ai sensi dell'art. 1655 del Codice Civile.
2. Tutti gli interventi devono essere effettuati accuratamente ed a regola d'arte con l'impiego di mezzi e materiali idonei in modo da non danneggiare i pavimenti, le vernici, gli arredi e quant'altro presente negli ambienti oggetto degli interventi.
3. Tutta l'attrezzatura necessaria per l'esecuzione del servizio, nonché il materiale di consumo sono a completo carico della ditta aggiudicataria che deve utilizzare prodotti e attrezzature ed adottare tutte le misure di sicurezza.
4. Nel materiale occorrente per l'esecuzione del servizio sono compresi a titolo esemplificativo e non esaustivo, scale, secchi, aspirapolveri, macchine lava-pavimenti, spruzzatori, scopettoni, strofinacci, pennelli, piumini o detersivi, sacchi per la raccolta dei rifiuti, impalcature, ponteggi pattumiere e carrelli per le pulizie completi di strizzatore e due secchi, cera antiscivolo, detersivi igienizzanti e disincrostanti per wc, detergente lucidante per ottoni, alcool non infiammabile, detergente abrasivo cremoso, segatura bianca asciutta, scopa a forbice completa, radazza completa e relativo ricambio, raschietto pavimento, scopa saggina, ragnatore con manico telescopico allungabile, deodoranti spray e deodorante per wc interno tazza, insetticidi, ecc.
5. I prodotti chimici impiegati per l'esecuzione dei servizi devono essere conformi ai requisiti di sicurezza prescritti dalle leggi e norme vigenti in materia. Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa Scheda di sicurezza secondo le norme vigenti. Qualora richiesto dalla legge, i prodotti chimici usati dovranno essere approvati dal Ministero della Salute ed il personale addetto al loro impiego dovrà essere in possesso delle autorizzazioni prescritte.
6. E' a carico del Comune la fornitura di energia elettrica e l'acqua.

ART. 10 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA

Tra i compiti di pulizia rientrano le operazioni di raccolta e conferimento dei rifiuti solidi urbani negli appositi contenitori.

L'impresa appaltatrice è tenuta ad effettuare tutte le operazioni previste dalle disposizioni di legge e regolamenti in materia, osservando le direttive impartite dal referente del Comune, ivi comprese quelle finalizzate ad agevolare la realizzazione di progetti di raccolta differenziata in essere. La ditta affidataria deve mantenere un adeguato ordine nella zona del cortile del Palazzo comunale in cui sono collocati i bidoni. Per tali servizi l'impresa appaltatrice non potrà richiedere alcun emolumento aggiuntivo ai prezzi d'appalto. Gli addetti dell'impresa dovranno raccogliere i materiali dai vari contenitori dislocati negli uffici e conferirli negli appositi contenitori, differenziati per tipologia di rifiuti, schiacciandoli quel tanto che basta per occupare meglio lo spazio. La fornitura dei sacchi si intende compresa e compensata nel prezzo contrattuale. I sacchi con cui si raccoglie la carta devono essere svuotati all'interno dei cassoni, togliendo i sacchi medesimi. I cartoni devono essere almeno grossolanamente appiattiti. Nel caso i cassonetti risultino carenti per volumetria, l'impresa richiederà al referente del comune affinché provveda a richiederne l'integrazione.

ART. 11 – COORDINATORE DEL SERVIZIO

La ditta deve nominare, tra il personale operativo addetto al servizio, un coordinatore per mantenere i rapporti con il referente comunale e che sia reperibile (tramite telefono cellulare) durante l'orario di lavoro dei servizi comunali, per le varie incombenze relative al servizio.

ART. 12 – PERSONALE

L'aggiudicatario deve garantire obbligatoriamente la continuità lavorativa dei soggetti già impiegati dalle imprese precedentemente aggiudicatarie.

La direzione, la gestione e l'organizzazione del personale addetto ai lavori di pulizia, spettano alla ditta aggiudicataria. All'atto dell'assegnazione dei lavori la ditta aggiudicataria è tenuta a presentare l'elenco di tutto il personale che intende impegnare nei lavori specificando per ognuno di essi la dislocazione e l'orario effettuato giornalmente. Potrà accedere nei locali oggetto dell'appalto esclusivamente il personale munito di apposito tesserino di riconoscimento della ditta aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria presta garanzia per quanto concerne il personale addetto ai lavori, del cui comportamento risponde, pertanto, senza eccezioni. In presenza di giustificati motivi, l'ente può chiedere l'allontanamento del personale dal luogo di lavoro.

La ditta aggiudicataria deve essere in grado di sostituire tempestivamente il personale assente per malattia, ferie e comunque indisponibile per altri motivi, dandone anticipata comunicazione al Comune. Sono a carico della ditta aggiudicataria tutti i contributi per le assicurazioni obbligatorie previste dalle vigenti o future disposizioni di legge. La ditta aggiudicataria provvede all'apertura delle posizioni assicurative previdenziali del personale impiegato nell'appalto presso le sedi INPS e INAIL territorialmente competenti ed è tenuta a trasmettere mensilmente al Comune copia dei versamenti contributivi, previdenziali e assicurativi effettuati nei riguardi di tutti i lavoratori impiegati nel servizio. Il mancato rispetto della normativa sopra richiamata è a causa di sospensioni dei pagamenti da parte del Comune, nonché di segnalazione all'Ispettorato del Lavoro. In particolare ai lavoratori devono essere assicurate condizioni normative e retributive non inferiori a quelle dei contratti collettivi di lavoro applicabili alla loro categoria, in vigore per il tempo e la località in cui si svolgono i lavori stessi, anche se l'impresa non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse da indipendentemente dalla sua natura, dalla struttura o dimensione. In caso di inottemperanza agli obblighi di cui sopra accertata dal Comune o ad esso segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, Inps o Inail, il Comune potrà provvedere direttamente impiegando le somme del corrispettivo convenuto per l'appalto o della cauzione, senza che l'impresa possa opporre ulteriori oneri per il Comune stesso.

La Ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento del Comune di Trofarello, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 28/01/2014.

ART. 13 – RESPONSABILITA'

Il Comune rimane indenne, ad ogni effetto di legge, da ogni responsabilità per danni o sinistri a persone, animali o cose derivanti da fatti, comportamenti anche omissivi o eventi connessi al servizio svolto dall'impresa appaltatrice. L'impresa appaltatrice dovrà consegnare prima dell'inizio dell'appalto copia di una polizza di assicurazione che copra per tutta la durata dell'appalto i seguenti rischi:

Responsabilità civile dell'appaltatore verso i terzi per tutte le attività relative al servizio appaltato con almeno la seguente combinazione di massimali di garanzia:

- Euro 2.000.000,00 quale limite catastrofale per sinistro;
- Euro 1.000.000,00 quale limite per ogni persona danneggiata;
- Euro 1.000.000,00 quale limite per danni a cose e/o animali.

Le polizze di cui sopra devono essere prive di franchigia.

La garanzia comprende nel novero dei terzi anche gli amministratori, i responsabili ed i dipendenti dell'Ente e dovrà estendersi ai danni agli edifici in cui si svolge il servizio e alle loro pertinenze, alle cose di proprietà del comune o di terzi e detenute o affidate in consegna all'Ente, compresi i beni di proprietà degli amministratori, dei dipendenti e di chi altro partecipi anche occasionalmente all'attività comunale.

La garanzia si estenderà inoltre ai danni derivati da incendio delle cose dell'impresa appaltatrice o da lei detenute. Tale polizza dovrà coprire la responsabilità civile personale dei dipendenti dell'impresa appaltatrice e quella incombente all'appaltatore per danni indiretti e per inquinamento accidentale.

ART. 14 – PAGAMENTI

I pagamenti avverranno nel termine di 30 (trenta) giorni fine mese data ricevimento fattura e previa apposizione del visto di regolarità della prestazione a cura del Responsabile del Servizio Segreteria. Il pagamento delle fatture avverrà a mezzo mandato al Tesoriere Comunale.

Ai sensi della Legge 244/2007 (art. 1 commi da 209 a 214) e del D.L. n. 66/2014 (art. 25), le fatture relative al presente contratto dovranno pervenire in formato elettronico e dovranno riportare il codice

identificativo di gara (CIG). Ai fini del presente adempimento si comunica che il codice univoco ufficio al quale dovranno essere indirizzate le fatture elettroniche è il seguente: 41421C.

Il pagamento della fattura mensile è subordinato alle verifiche di legge su materia di regolarità contributiva. Il prezzo offerto si intende fisso per tutta la durata dell'appalto. Non si procede a revisione del prezzo.

ART. 15 – CONTROLLI – PENALITA'

I controlli sul servizio sono effettuati con le modalità sotto indicate:

disservizi giornalieri: i Responsabili segnalano tempestivamente al referente comunale le inadempienze riscontrate, il quale contatta immediatamente il coordinatore della ditta aggiudicataria per le verifiche in loco e le misure da adottare.

Penalità:

- Euro 100,00 per ciascun reclamo scritto di insoddisfazione del servizio ricevuto da cittadini o personale comunale.
- Euro 150,00 per il mancato espletamento di interventi a cadenza giornaliera effettivamente riscontrati;
- Euro 500,00 per il mancato rispetto dei tempi indicati nel piano di intervento e per il perdurare delle carenze di pulizie o per la reiterazione di disservizi giornalieri.

Il Comune si riserva la facoltà di fare eseguire ad altre ditte i lavori non fatti o eseguiti in modo non soddisfacente, salvo ed impregiudicato il diritto al rimborso delle spese sostenute, al risarcimento per eventuali danni e l'applicazione della penale. Rifusione spese, pagamento danni e penalità sono addebitati alla ditta aggiudicataria mediante ritenute sulle fatture in pagamento.

ART. 16 – CAUZIONE DEFINITIVA

Prima della stipulazione del contratto, la ditta aggiudicataria dovrà prestare apposita cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

La cauzione è prestata a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal contratto, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle somme che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante l'esecuzione del contratto per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio. Resta salvo per il Comune l'esperienza di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

ART. 17 – SCIOPERI

Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, il Comune detraerà le somme corrispondenti al servizio non svolto, da stornare dalle relative fatture. L'importo da detrarre sarà dato da tanti trentesimi quante sono le giornate di sciopero rispetto al costo mensile computato del servizio. L'impresa aggiudicataria dovrà darne preventiva comunicazione, anche via fax, al referente del Comune.

ART. 18 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO. SUBAPPALTO

E' vietato all'appaltatore di cedere il contratto. E' altresì vietato subappaltare in tutto o in parte il servizio assunto senza il preventivo consenso scritto dell'Amministrazione, pena l'immediata risoluzione del contratto e l'incameramento della cauzione.

In caso di infrazione alle norme del presente capitolato commessa da subappaltatore occulto, unico responsabile verso il Comune e verso terzi si intenderà l'appaltatore.

ART. 19 – CONTRATTO

Fanno parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto, ancorchè non materialmente allegati:

- Il presente Capitolato;
- la documentazione presentata in sede di gara;
- l'offerta.

Tutte le spese relative alla stipula del contratto sono a carico della ditta aggiudicataria.

L'Amministrazione comunale può procedere alla risoluzione del contratto ex art. 1456 del codice civile, con conseguente incameramento della cauzione definitiva e con riserva di risarcimento dei danni, qualora

dichiari all'impresa appaltatrice di volersi avvalere della presente clausola risolutiva espressa, nei seguenti casi, e senza che l'impresa appaltatrice possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere:

- mancato rispetto degli obblighi relativi al personale dipendente;
- arbitraria e ingiustificata interruzione o sospensione da parte dell'impresa appaltatrice del servizio in oggetto, non dipendente da causa di forza maggiore;
- quando l'impresa abbia ceduto a terzi tutti o parte degli obblighi contrattuali;
- frode;
- sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante per un reato contro la pubblica amministrazione;
- per motivi di pubblico interesse;
- messa in liquidazione, stato di fallimento, concordato preventivo, stati di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento, o altri casi di cessione di attività o cessazione dell'impresa appaltatrice;
- in caso d'inosservanza reiterata o di particolare gravità delle disposizioni di legge, regolamento, nonché del presente capitolato d'onere presentato in sede di offerta (è considerata inosservanza reiterata l'applicazione di 5 o più penali nell'arco di 12 mesi di appalto);
- in caso di cooperativa sociale, la stessa sia stata cancellata dall'Albo regionale delle Cooperative sociali.

Il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva, per le cause di cui sopra. Con la risoluzione del contratto sorge per l'Ente il diritto di affidare a terzi il servizio, in danno all'impresa inadempiente. All'impresa appaltatrice sono addebitate le spese sostenute in più dal Comune rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Esse sono prelevate dal deposito cauzionale e ove questo non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'impresa, senza pregiudizio dei diritti del Comune sui beni della stessa. L'esecuzione in danno non esime l'impresa appaltatrice dalla responsabilità civile e penale in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti di cui è causa.

E' altresì clausola risolutiva del contratto l'inosservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento del Comune di Trofarello, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 28/01/2014.