



Comune di Tornaco

Provincia di Novara

Comunicato al Capogruppo di minoranza

Il 29/12/2011 N.prot. 3387

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 71

OGGETTO: SERVIZI DI PULIZIA PROPRIETA COMUNALI 2012/2013 - APPROVAZIONE CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

L'anno **Duemilaundici**, addì DIECI del mese di NOVEMBRE alle ore 21.00
Nella casa comunale, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei signori:

Cognome e nome		Presente	Assente
SARINO GAUDENZIO	Sindaco	x	
GRASSULLO STEFANIA	Assessore	x	
BERNASCONE DOMENICO	Assessore	x	
CALEFFI ROBERTO	Assessore	x	
CUSARO GIOVANNI	Assessore	x	
Totale		5	

Assiste all'adunanza il Segretario comunale Dott. Francesco Lella, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. Gaudenzio Sarino, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la deliberazione consiliare n. 72 del 10.03.2011, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il bilancio per l'esercizio finanziario 2011 ed i relativi allegati;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 28 in data 21 marzo 2011, dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale sono stati definiti ed assegnati gli obiettivi e le risorse ai responsabili dei servizi;

RAVVISATA la necessità di procedere ad una razionalizzazione della gestione dei servizi di pulizia degli immobili comunali, il cui appalto è in scadenza il 31/12/2011

RITENUTO per tanto procedere nuovamente all'affidamento dei servizi di pulizia immobili comunali a ditta operante nel settore, dando al responsabile del servizio tecnico gli indirizzi operativi;

VISTO lo schema di capitolato all'uopo predisposto dal responsabile del servizio;

DATO ATTO che, in considerazione dei prezzi medi di mercato, l'importo a base di gara è stato fissato in €. 20.750,00 di cui € 300,00 per oneri della sicurezza, più IVA;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili dei Servizi ai sensi dell' art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

CON VOTI UNANIMI favorevoli resi nelle forme e modi di legge dagli Assessori presenti e votanti;

P R O P O N E

- 1) DI DEMANDARE al Responsabile del Servizio tecnico l'adozione dei provvedimenti necessari per l'affidamento dei servizi di pulizia degli immobili comunali alle condizioni contenute nell'allegato capitolato speciale d'appalto che si approva unitamente alla presente deliberazione;
- 2) DI DICHIARARE, con successiva e separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, IV comma del D. Lgs. 267/00 - T.U.E.L.

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

si esprime parere favorevole.

Tornaco, li 10/11/2011

Il responsabile del servizio

F.to Stefania Grassullo

Parere in ordine alla regolarità contabile:

si esprime parere favorevole.

Tornaco, li 10/11/2011

Il responsabile del servizio

F.to Liviana Righetti

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la superiore proposta di deliberazione visti i conseguenti pareri e attestazioni di cui agli artt. 49, comma 1, D.Lgs n.267/2000 e 153, comma 5, D.Lgs n.267/200

ad unanimità dei voti,

DELIBERA

1. Di approvare la proposta di deliberazione.
 2. Di rendere la medesima immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, D.Lgs. n.267/2000, con separata ed unanime votazione.
-
-

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to *Gaudenzio Sarino*

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to *Francesco Lella*

Relazione di pubblicazione e dichiarazione di esecutività

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio del Comune, nelle forme di legge, per quindici giorni consecutivi con decorrenza dal 29/12/2011

Trascorso il decimo giorno dalla data di pubblicazione sopra riportata, la medesima è definitivamente esecutiva, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134, comma 3, d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to *Giuseppe Vinciguerra*

Eseguibilità

Ritenuta la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 134, comma 4, d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., la presente deliberazione è immediatamente eseguibile.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to *Giuseppe Vinciguerra*

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Li, 10/11/2011

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to *Francesco Lella*



COMUNE DI TORNACO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Marconi n. 2 – Cap. 28070-Tel 0321 846118 Fax 0321846377-C.F. 80001410036-P.I.00417280039

ra G.C. n. 71

2011



SERVIZIO DI PULIZIA
PROPRIETA' COMUNALI
dal 02 gennaio 2012 al 31 dicembre 2013

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Redatto:

Tornaco, 10/11/2011

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Geom. Alessandra SIVIERO

CAPITOLO 1°

CONDIZIONI GENERALI TECNICO AMMINISTRATIVE

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'Appalto ha per oggetto il completo e accurato servizio ordinario di pulizia presso gli Uffici Comunali, Biblioteca comunale, locale Refettorio presso la Scuola materna e Teatro,

Il tutto come segue:

- A) UFFICI COMUNALI- VIA MARCONI, 2
- B) BIBLIOTECA COMUNALE - VIA SAN CARLO, 14
- C) LOCALE REFETTORIO presso scuola materna – VIA QUINTINO SELLA, 1
- D) TEATRO COMUNALE – VIA GIRELLA, 2

ART.2

DURATA DELL'APPALTO E INIZIO DEL SERVIZIO IN PENDENZA DEL CONTRATTO.

L'appalto decorrerà dal 02/01/2012 al 31/12/2013 ed è subordinato alle giornate lavorative effettivamente svolte.

L'Amministrazione si riserva nelle more di acquisizione della documentazione per la stipula del contratto o in caso di necessità di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con la sottoscrizione di relativo verbale d'ordine /aggiudicazione provvisoria, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo quantificato e versato secondo le modalità di legge.

ART. 3

CONSISTENZA DELL'APPALTO

	FABBRICATI	GIORNATE LAVORATI	TOTALE ORE	TARIFFA ORARIA	TOTALE
--	------------	-------------------	------------	----------------	--------

		VE			
A	Uffici comunali, biblioteca, locale refettorio, teatro.	506	1265	14,20	17.963,00

Il servizio di pulizia regolato dal presente capitolato potrà subire delle variazioni in aumento o in diminuzione secondo le esigenze dell'Amministrazione.

ART. 4

FORMULAZIONE DELL'OFFERTA E CONTABILIZZAZIONE DEL SERVIZIO:

La ditta concorrente dovrà formulare per il servizio di pulizia compreso nel presente appalto un'unica offerta percentuale sul prezzo a base d'appalto.

Il prezzo a giornata netto che si ricaverà moltiplicato per le giornate lavorative costituirà il corrispettivo dovuto all'Impresa.

La Ditta appaltatrice dovrà presentare unitamente all'offerta una dichiarazione esplicita attestante la salvaguardia delle retribuzioni contrattuali previste per le categorie di lavoratori secondo quanto prescritto dal CCNL per servizi di pulizia.

La Ditta appaltatrice dovrà assumere i lavoratori precedentemente impiegati nel servizio di pulizia.

La Ditta dovrà inoltre dichiarare di aver preso visione sul posto dei locali in cui si dovrà effettuare il servizio di pulizia.

Le omesse dichiarazioni costituiscono causa di esclusione dall'affidamento del servizio.

ART. 5

AMMONTARE DEL SERVIZIO DI PULIZIA QUANTIFICAZIONE DELLA MANO D'OPERA, INVARIABILITA' DEI PREZZI E VARIAZIONI CONTRATTUALI

Il servizio di pulizia, del presente appalto in base a quanto stabilito dall'Art. 3, ammonta complessivamente ad €. 17.963,00 .

Il servizio di pulizia nei fabbricati di cui al precedente elenco dovrà essere svolto con gli operatori e per il tempo di seguito stabilito:

A) Uffici comunali, Biblioteca, refettorio e teatro

n.1 (uno) operatore per un minimo di 2,50 ore per operatore al giorno;

Incidenza della mano d'opera giornaliera relativa all' appalto:

Totale ore di mano d'opera giornaliera = **2,50**

Totale ore di mano d'opera complessiva = **1.265,00**

Costo mano d'opera giornaliera

€/ora 14,2 x 2,50 ore al giorno = **€35,50**

TOTALE COSTO MANO D'OPERA PER IL BIENNIO 2012-2013:

€/giorno 35,50 X 506 giornate lavorative = **€ 17.03,00**

Il servizio di pulizia del presente contratto in base alle esigenze dell'Ente potrà subire delle variazioni in aumento o in diminuzione. Le stesse, ordinate per iscritto dal Direttore dei lavori, saranno tacitamente accettate dalla Ditta senza costituire peraltro presupposto di riserva relativamente al riconoscimento di maggiori compensi.

Resta comunque inteso che il prezzo stabilito nell'offerta rimane invariato per tutta la durata del contratto.

Alla Ditta non è dovuto nessun onere suppletivo per la raccolta e lo stoccaggio differenziato dei rifiuti qualora fosse organizzato e preteso dalla Committente.

ART. 6

PAGAMENTI IN ACCONTO

I pagamenti in acconto saranno effettuati ogni mese mediante presentazione delle giornate effettivamente svolte al netto del ribasso d'asta e delle ritenute di Legge.

Il conto finale ed il certificato di regolare esecuzione sarà redatto entro tre mesi dalla data di ultimazione del servizio.

ART. 7

CAUZIONE DEFINITIVA

A titolo di cauzione definitiva l'appaltatore versa la somma nella misura del 5% del valore presunto delle prestazioni, in una delle seguenti forme:

- ❑ Deposito cauzionale presso la ragioneria
- ❑ Cauzione bancaria o polizza cauzionale presso altri istituti o Aziende autorizzate dalla legge.

Tale cauzione è costituita a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente contratto, dell'eventuale risarcimento dei danni nonché del rimborso delle somme che l'amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio.

Resta salvo per l'Amministrazione l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'appaltatore potrà essere obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse voluto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. In caso di inadempienza la cauzione potrà essere reintegrata d'ufficio a spese dell'appaltatore, prelevandone l'importo dal canone di appalto.

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

ART. 8

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO.

L'appaltatore dovrà provvedere all'esecuzione del servizio di cui all'art. 1 secondo le seguenti modalità:

La Ditta deve provvedere con proprio personale alla:

PULIZIA GIORNALIERA UFFICI COMUNALI

1. Scopatura e smacchiatura con mezzi e prodotti idonei dei pavimenti dei locali, scale, corridoi e atri degli uffici,
2. Pulizia dei cestini gettacarta con asportatura dai locali di tutti i materiali di rifiuto e deposito nell'apposito locale di smaltimento rifiuti per l'esposizione nei giorni di raccolta della nettezza urbana
3. Spolveratura di tutti gli arredi d'ufficio (scrivanie, sedie, tavoli, armadi, attrezzature e macchine d'ufficio)
4. Spolveratura dei controdavanzali, arredi degli atri e corridoi ed il mancorrente delle scale degli uffici comunali,
5. Lavatura e disinfezione dei servizi igienici, compresi gli antilocali relativi del Palazzo municipale.

LOCALE REFETTORIO SCUOLA MATERNA (solo nei giorni di funzionamento della Scuola)

1. Sgombero e riordino dei tavoli
2. Lavatura e disinfezione con prodotti idonei del pavimento del refettorio e dei tavolini

PULIZIA SETTIMANALE DEI LOCALI DEL PALAZZO MUNICIPALE

1. Lavatura di tutti i pavimenti degli uffici, locali, scale, corridoi, ingressi e atri compresi
2. Disinfezione degli apparecchi telefonici
3. Lavatura dei vetri divisorii con il pubblico dei banconi e sportelli dei rispettivi uffici

PULIZIA MENSILE (LOCALI SEDE MUNICIPALE , BIBLIOTECA, TEATRO)

1. Pulizia e lucidatura del pavimento in legno della Sala Consiliare

2. Lavaggio dei davanzali delle finestre e balconi con spolveratura dei termosifoni del Palazzo Municipale
3. Rimozione di eventuali ragnatele
4. Spolveratura delle sedie e delle poltrone foderate in stoffa
5. Scopatura e lavatura con strofinacci umidi dei pavimenti dei locali della Biblioteca comunale
6. Spolveratura degli arredi nei locali della sede della Biblioteca comunale
7. Lavatura e disinfezione dei servizi igienici, compresi gli antilocali relativi, della sede della Biblioteca comunale

PULIZIA TRIMESTRALE

1. Lavatura delle vetrate e delle finestre, sia all'interno che all'esterno, delle porte a vetro, degli specchi e delle porte interne dei locali del Palazzo Municipale.

PULIZIA SEMESTRALE

1. Spolveratura completa della parte superiore di tutti gli arredi, sia di legno che di metallo, posti nei vari uffici, corridoi e atri del Palazzo municipale
2. Lavatura dei tendaggi in stoffa del Palazzo municipale

PULIZIA ANNUALE

1. Lavatura di tutti i radiatori del Palazzo Municipale
2. Lavatura esterna dei mobili ed arredi metallici del Palazzo Municipale
3. Lavatura di tutte le vetrate e delle finestre, sia all'interno che all'esterno, dei locali della Biblioteca comunale

CAPITOLO II

DISPOSIZIONI PARICOLARI

Art. 9

Organizzazione della Ditta, sicurezza dei prodotti e mezzi utilizzati e obblighi dell'Impresa.

- A) Per assicurare il miglior espletamento del servizio di pulizia la Ditta appaltatrice deve far sorvegliare e dirigere i lavori a mezzo di un proprio responsabile reperibile telefonicamente 24 ore su 24 (di cui deve comunicare per iscritto il nome alla committenza) che curerà la disciplina del personale e l'osservanza delle clausole contrattuali.
Detta figura rappresenterà a tutti gli effetti la Ditta appaltatrice.

Entro 10 giorni dall'affidamento dei lavori la Ditta dovrà dimostrare per ogni dipendente l'avvenuta denuncia dello stesso agli Enti Assicurativi.

- B) La Ditta appaltatrice deve espletare tutte le prestazioni necessarie in modo ineccepibile organizzando adeguatamente il personale addetto ai lavori di cui al presente capitolato, affinché risulti sempre sufficiente per una perfetta esecuzione dei lavori con il rispetto delle scadenze previste.

- C) La Ditta appaltatrice è comunque tenuta a tutte quelle altre prestazioni, ancorché non specificate, che fossero necessarie perché il servizio di pulizia risulti a perfetta regola d'arte. La Ditta appaltatrice dovrà inoltre impiegare attrezzature tecniche, prodotti di consumo ed accessori di prima qualità e tali comunque da non arrecare danni al luogo di lavoro ed all'ambiente, nel rispetto di tutte le prescritte norme in materia di prevenzione degli infortuni e di igiene sul lavoro, che la Ditta avrà cura di portare a conoscenza del personale impiegato. Sono a carico dell'Amministrazione le spese per il consumo di acqua ed energia elettrica.

- D) La Ditta appaltatrice assume a suo carico esclusivo la più completa ed assoluta responsabilità civile e penale per i sinistri e per i danni arrecati direttamente o indirettamente dalla stessa o dai propri dipendenti o fornitori a beni e persone di terzi o dell'Amministrazione Comunale.

- E) La Ditta appaltatrice ha inoltre l'obbligo di:

- 1) rendere edotti i suoi dipendenti dei rischi specifici connessi alla esecuzione del contratto di pulizia;
- 2) portare a loro conoscenza le norme essenziali di prevenzione;
- 3) disporre ed esigere che i lavoratori osservino le norme di sicurezza cui sono tenuti per la protezione dei rischi esistenti nell'ambiente di lavoro in cui sono chiamati a prestare la loro opera. A tale riguardo, prende conoscenza che in taluni locali, dove viene svolto il servizio di pulizia, esistono macchine ed apparecchiature di natura varia ed impianti tecnici, con differenza di potenziale, che richiedono particolari cautele per l'espletamento del servizio medesimo.

4) Trasmettendo il piano di sicurezza nei termini su stabiliti la ditta dovrà coordinarsi e cooperare con il datore di lavoro committente o suo delegato (da individuarsi nei dirigenti dei settori dove si svolge la prestazione o loro delegati, dal direttore dei lavori del servizio, con eventuale assistenza di tecnici esperti in materia, per l'attuazione delle misure di prevenzione e di protezione), per la redazione di un unico elaborato di valutazione dei rischi che costituirà allegato al contratto di appalto, che indichi le misure da adottate per eliminare le interferenze. Inoltre, il prestatore di servizi, si obbliga a partecipare ove promossa dal committente alla riunione di cooperazione e di coordinamento.

F) Il personale addetto al servizio di pulizia deve in ogni circostanza osservare scrupolosamente un contegno improntato alla massima educazione, correttezza e disciplina nei confronti delle persone presenti nei locali dell'Amministrazione, siano essi dipendenti o no.

Sarà allontanato immediatamente e definitivamente chiunque contravverrà a questo obbligo senza che la Ditta appaltatrice possa avere nulla da eccepire e da pretendere.

G) Le attrezzature di cui al punto "C" con particolare riferimento agli apparecchi elettrodomestici, devono essere impiegate nel pieno rispetto delle norme antinfortunistiche in vigore al momento dell'uso.

L'inosservanza delle disposizioni di legge in materia di lavoro e sicurezza di cui al presente articolo, determinano la risoluzione del contratto.

Art. 10

ONERI ED OBBLIGHI DELL'APPALTATORE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI.

Per l'espletamento del servizio di pulizia la Ditta appaltatrice deve impiegare tassativamente personale alle sue dipendenze sotto la propria ed esclusiva responsabilità in conformità alla vigenti disposizioni di Legge, regolamenti e norme contrattuali vigenti.

La Ditta è strettamente tenuta ad assolvere, con totale esonero della Committenza da ogni responsabilità civile e penale diretta ed indiretta, tutti gli obblighi di Legge, nessuno escluso od eccettuato, ivi compreso l'obbligo della tenuta del libretto di lavoro, delle assicurazioni sociali, previdenziali e contro gli infortuni sul lavoro e le malattie (comprese quelle di carattere

professionale) ed in genere tutti gli obblighi inerenti al rapporto di lavoro tra essa Ditta ed i propri dipendenti.

A tal fine entro 30 giorni dall'inizio del servizio deve consegnare all'Amministrazione relativamente al personale il cui nominativo è stato fornito in base all'Art. 10/A idonea documentazione di avvenuta denuncia agli Enti Assicurativi.

Tale documentazione dovrà essere integrata ogni qualvolta si verificheranno variazioni del personale.

La Ditta appaltatrice deve portare a conoscenza del proprio personale che la Committenza è assolutamente estranea al rapporto di lavoro intercorrente tra il personale e la Ditta stessa e che non potranno essere avanzate, in qualsiasi sede, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti della Amministrazione.

La Ditta deve ottemperare a tutte le disposizioni contenute nel D. L.vo 626/94 e s.m.i. per quanto riguarda il personale dipendente.

CAPITOLO III

CONDIZIONI DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO **E DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

Art. 11

PROVVEDIMENTI PER INSODDISFACENTE ESECUZIONE DEL SERVIZIO E **APPLICAZIONE DELLE MISURE SANZIONATORIE**

In caso di mancata o anche insoddisfacente esecuzione sia pure di una sola delle prestazioni e prescrizioni oggetto del presente appalto, l'Amministrazione avrà la facoltà di richiederne l'immediata esecuzione della prestazione in modo soddisfacente.

Contestualmente la direzione lavori potrà applicare sullo stato d'avanzamento del periodo in cui si è rilevato la particolare inottemperanza una penale quantificata a secondo delle situazioni come segue:

- a) per mancata o insoddisfacente esecuzione anche di una delle prestazioni previste dagli artt. 8 e 9 si applica una ammenda di € 260,00;
- b) per mancata comunicazione entro i termini stabiliti dall'art 10/A dei nominativi del personale stabilmente adibito al servizio o di eventuali variazioni o sostituzioni dello stesso, per ogni nominativo non comunicato e per ogni giorno di ritardo si applica una ammenda di € 5,00;
- c) per mancata comunicazione entro i termini stabiliti dall'art 10/A del nominativo del referente per ogni giorno di ritardo si applica una ammenda di € 30,00;
- d) per accertata irreperibilità del referente si applica una ammenda di € 50,00;
- e) per mancata trasmissione entro gg.10 dal ricevimento della richiesta di polizza assicurativa RCVT, per ogni giorno di ritardo si applica una ammenda di € 100,00;
- f) per mancata osservanza del numero degli addetti stabiliti nel capitolato (con esclusione della mancata copertura a seguito di sostituzioni imprevedibili della durata di una giornata lavorativa anche nel caso in cui sia mantenuto il numero di ore programmate per l'espletamento del servizio) si provvederà alla comminazione per ogni posizione relativa mancante a seguito di accertamento all'applicazione di una ammenda di € 2.000,00; per mancato inquadramento del personale nel livello previsto dal capitolato per ogni mancato inquadramento si applica una ammenda di € 5000,00;

Art. 12

MODALITA' PER LA RISOLUZIONE CONTRATTUALE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt.1453 1454 del Codice Civile, in caso di grave inadempimento e di penali per un importo complessivo superiore al 10% del valore contrattuale.

Si potrà procedere alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile nei seguenti casi:

- 1) mancato rispetto delle norme di sicurezza;
- 2) subappalto non autorizzato;
- 3) mancato rispetto delle norme sul personale.

In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

Qualora ipotesi di grave inadempimento si verificassero nel caso di inizio delle prestazioni in pendenza della stipulazione del contratto, l'Amministrazione potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione, fatta salva la richiesta di risarcimento danni.

Art. 13

ESECUZIONE IN DANNO

Qualora il prestatore di servizi ometta di eseguire anche parzialmente, la prestazione con le modalità e nei termini previsti, l'amministrazione potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione totale o parziale di quanto omissso dal prestatore di servizio stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi e danni eventualmente derivati.

Per il risarcimento dei danni ed il pagamento di penali, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti del prestatore di servizi, ovvero in mancanza, sul deposito cauzionale, che dovrà in tal caso essere immediatamente integrato.

Art.14

RECESSO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere dal contratto ai sensi dell'art. 1671 del codice Civile in qualunque tempo e fino al termine del servizio.

Tale facoltà è esercitata per iscritto mediante invio di apposita comunicazione a mezzo di raccomandata R:R: .

Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 15 gg. Dal ricevimento di detta comunicazione.

In tal caso l'Amministrazione si obbliga a pagare all'appaltatore una indennità corrispondente a quanto segue:

- prestazioni già eseguite al momento in cui viene comunicato l'atto di recesso, così come attestate dal verbale di verifica redatto dal direttore dei lavori;
- spese sostenute dall'appaltatore;
- un decimo dell'importo del servizio non eseguito calcolato sulla differenza tra l'importo dei 4/5 del prezzo contrattuale e l'ammontare netto delle prestazioni eseguite.

Art. 15

DEFINIZIONI DELLE CONTROVERSIE:

L'Autorità giudiziaria di Novara sarà l'unica competente a decidere qualunque controversia potesse sorgere tra le parti riguardante l'esecuzione del presente appalto.

Art. 16

SPESE CONTRATTUALI:

Tutte le spese contrattuali di registro e di bollo sono a carico della Ditta; l'IVA è a carico dell'Amministrazione.

