



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale Via C. Battisti, 56 – C.A.P. 20055 – Vimodrone (MI)

Telefono 02250771 – Fax 022500316

PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it

E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it

Codice identificativo univoco fatturazione: BHK9ZK

Codice Fiscale 07430220157 – Partita Iva 00858950967

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

**CAPITOLATO PRESTAZIONALE
PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI DISERBO CHIMICO STRADE E
MARCIAPIEDI A RIDOTTO IMPATTO AMBIENTALE DEL TERRITORIO
DEL COMUNE DI VIMODRONE 2020 – 2021**

ART. 1	OGGETTO DELL'APPALTO
ART. 2	RIFERIMENTI NORMATIVI
ART. 3	AMMONTARE DEL SERVIZIO E QUADRO ECONOMICO
ART. 4	DURATA DELL'INCARICO
ART. 5	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
ART. 6	ATTREZZATURE PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI
ART. 7	MANUTENZIONE ATTREZZATURE, AUTOVEICOLI E ONERI A CARICO DELL'IMPRESA
ART. 8	COMUNICAZIONE INCIDENTI
ART. 9	PERSONALE – OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO
ART. 10	ONERI A CARICO DEL COMUNE – CORRISPETTIVI – FATTURAZIONI – PAGAMENTI
ART. 11	CONTROLLI ED ISPEZIONI
ART. 12	PENALI
ART. 13	RISOLUZIONE DELL'AFFIDAMENTO
ART. 14	DIVIETO CESSIONE DEL SERVIZIO
ART. 15	CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO
ART. 16	RESPONSABILITÀ E COPERTURE ASSICURATIVE
ART. 17	TRATTAMENTO DATI
ART. 18	DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE ALLEGATI



Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – **Vimodrone (MI)**
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO
UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio
lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

1. Il servizio ha per oggetto il **diserbo stradale con utilizzo del prodotto fitosanitario dissecante avente principio attivo acido pelargonico** (nome IUPAC, **acido nonanoico**) di tipo autorizzato in agricoltura biologica e per attività extra agricole;
2. Il servizio riguarda l'intero territorio comunale costituito principalmente da aree urbane o periurbane e deve comprendere la fornitura di manodopera, di mezzi, materiali e prodotti per l'esecuzione di **n. 6 (sei) interventi** nelle seguenti aree del territorio, **con obbligazione di risultato**, meglio indicate nella planimetria allegato A):
 - marciapiedi e bordi stradali delle vie e piazze dei centri urbani;
 - percorsi e viali pedonali, compresi quelli all'interno delle aree a verde anche attrezzate, in asfalto o autobloccanti o ghiaietto;
 - bordi delle piste ciclabili;
 - cordoli rotatorie delle strade di collegamento tra le frazioni del territorio;
 - aree parcheggio comprese quelle realizzate con pavimentazione con autobloccanti;
 - aree scoperte di pertinenza degli immobili di proprietà comunale;
 - aree incolte;

Per intervento si intende un ciclo di diserbo completo effettuato su tutte le aree.

A tal fine sarà redatto un piano di lavoro che dovrà essere assentito dal Comune

ART. 2 – RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Il servizio viene affidato in riferimento alla seguente normativa:
 - Direttiva 2009/128/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 21 ottobre 2009, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L 309 del 24/11/2009, che istituisce un quadro per l'azione comunitaria ai fini dell'utilizzo sostenibile dei pesticidi e che assegna agli Stati Membri il compito di garantire l'implementazione di politiche e di azioni volte alla riduzione dei rischi e degli impatti sulla salute umana e sull'ambiente derivanti dall'impiego di prodotti fitosanitari;
 - Decreto Legislativo 14 agosto 2012, n. 150 recante "Attuazione della direttiva 2009/128/CE che istituisce un quadro per l'azione comunitaria ai fini dell'utilizzo sostenibile dei pesticidi", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 202 S.O. del 30/08/2012.
 - Decreto interministeriale del 22 gennaio 2014 di adozione del Piano d'azione nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari (PAN), ai sensi dell'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2012.
 - D.G.R. Lombardia del 06/03/2015 n. 3233 di approvazione delle linee guida per l'applicazione in Lombardia del piano di azione nazionale (PAN) per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari;
 - D.G.R. 7 marzo 2016 - n. X/4900 avente ad oggetto le Modifiche alla D.G.R. X/3233 del 6 marzo 2015 «Applicazione in Lombardia del Piano di azione nazionale (PAN) per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari» relativamente all'allegato A - Capitolo 4. Formazione e prescrizioni per gli utilizzatori, i distributori e i consulenti e capitolo 15. Allegati all'applicazione in Regione Lombardia del PAN;



Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – **Vimodrone (MI)**
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO
UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio
lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

2. Nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del suddetto appalto l'operatore aggiudicatario si impegna al rispetto di quanto riportato nell'All. 1 del Decreto 10 Marzo 2020 del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare "Criteri Ambientali Minimi per il servizio di gestione del verde pubblico e la fornitura di prodotti per la cura del verde", pubblicato in G.U. n. 90 del 04/04/2020, relativamente all'affidamento del "servizio di gestione e manutenzione del verde pubblico".

ART. 3 – AMMONTARE DEL SERVIZIO E QUADRO ECONOMICO

1. L'importo complessivo del servizio posto a base di gara per una durata di **24 mesi** su 6 interventi previsti (n. 3 interventi/anno circa) è determinato in **€ 50.000,00** oltre IVA 22% di cui **€ 1.456,31** per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta (**€ 8.090,615** ad intervento sul quale verrà applicato il ribasso offerto oltre la quota parte prevista di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta).

In sede di gara, sull'importo di **€ 48.543,69 (parte ribassabile)**, dovrà essere applicato il ribasso offerto.

Il quadro economico specifico è di seguito indicato:

	a1	Stima del servizio	€ 48 543,69
	a2	oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta	€ 1 456,31
A		Importo complessivo del servizio	€ 50 000,00
	b1	Accantonamento di cui all'art. 113 c.3 D.lgs. 50/2016 – non soggetto ad IVA	
	b2	Eventuali spese per commissioni giudicatrici	
	b3	Spese per pubblicità (attualmente su capitolo del Settore Contratti)	
	b4	Contributo a favore dell'autorità Nazionale Anticorruzione – non soggetto ad IVA (attualmente su capitolo del Settore Contratti – il contributo è riferito all'importo complessivo di eventuali ipotesi di estensione del contratto proroghe e rinnovi)	
	b5	IVA 22 % servizio di A	€ 11 000,00
	b6	Fondo per accordi bonari 3% di A	€ 1 500,00
	b7	Imprevisti	€ 2 530,00
B		Somme a disposizione	€ 15 030,00
A+B		TOTALE INTERVENTO	€ 65 030,00

2. Di dare atto che si è stimata, in ossequio all'art. 23 comma 1.6 del D.lgs. 50/2016, la manodopera in **€ 19.395,50** (diciannovemilatrecentonovantacinque/50).
3. L'ammontare del servizio come determinato si intende remunerativo, senza eccezione alcuna, di tutti gli oneri, condizioni e prestazioni posti a carico dell'impresa, per esplicita ammissione della stessa di aver preso atto del calcolo della spesa, e di aver eseguito prima della formulazione dell'offerta tutti gli opportuni calcoli.



Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – **Vimodrone (MI)**
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

ART. 4 - DURATA DELL'INCARICO

1. Il servizio di diserbo dovrà essere effettuato secondo un piano di lavoro che verrà condiviso tra il Comune e l'operatore economico affidatario eseguendo indicativamente n. 3 diserbi annui, fatto salva diversa riprogrammazione nel piano di lavoro.
2. L'Affidamento avrà una durata complessiva di 24 (ventiquattro) mesi decorrere dalla data di avvio del servizio attestato con sottoscrizione di apposito verbale, con possibilità di estensione di ulteriori 12 (dodici) mesi **per l'esecuzione di ulteriori n. 3 interventi/annui**, a insindacabile scelta dell'amministrazione comunale e con obbligo dell'affidatario di accettare tale estensione alle medesime condizioni di cui al presente atto. L'esercizio della facoltà dell'eventuale estensione verrà effettuato dalla Amministrazione con apposita comunicazione almeno 15 gg. prima della scadenza del contratto principale. In tal caso verrà stipulato un atto aggiuntivo, avente la medesima forma del contratto principale a spese dell'appaltatore, che darà contezza di tale estensione e l'appaltatore dovrà provvedere a produrre apposita cauzione e coperture assicurative di cui al presente atto.
3. Nel caso l'Amministrazione, per motivi di urgenza, reputi necessario procedere alla consegna dell'Appalto prima della stipula del Contratto, si provvederà alla stesura di un verbale di consegna anticipata sotto le riserve di legge, senza che l'Appaltatore possa richiedere per questo riconoscimenti aggiuntivi di alcun genere, previa produzione dell'appaltatore della cauzione e delle coperture assicurative di cui al presente atto. È fatto salvo il diritto di risoluzione anticipata da parte del Comune, nei casi di cui al presente capitolato, oltre che nei casi di inadempimento di cui al Decreto Legislativo 18/04/2016, n. 50, n. 108.

ART. 5 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. I trattamenti dovranno prevedere l'uso -esclusivo di **prodotto fitosanitario disseccante avente principio attivo acido pelargonico** (nome IUPAC, **acido nonanoico**) di tipo autorizzato in agricoltura biologica e per attività extra agricole, quale materia prima naturale e di origine vegetale e dovranno rispettare tutte le norme di legge vigenti in materia.
2. I prodotti fitosanitari, tenuto conto delle disposizioni del PAN, paragrafo A.5.6, devono avere le seguenti caratteristiche per essere utilizzabili in ambiente urbano:
 - riportare in etichetta l'indicazione di impiego riferita in maniera specifica all'ambito extra agricolo, come ad esempio tappeti erbosi, prati ornamentali, parchi, viali e giardini pubblici, aree ed opere civili;
 - non devono riportare in etichetta le indicazioni di rischio (secondo la classificazione DPD) o le corrispondenti indicazioni di pericolo (secondo la classificazione CLP) stabilite dal PAN e riportate nella successiva tabella;
 - non devono contenere sostanze CMR (Cancerogene, Mutagene, Teratogene) o sensibilizzanti. A tal fine è necessario verificare il punto 3 della scheda dati di sicurezza. I prodotti che riportano la sola dicitura "floreale e ornamentali", senza ulteriori specifiche, non sono utilizzabili in ambito extra agricolo. Non possono inoltre essere utilizzati prodotti che riportano le frasi di rischio – R - indicate dal PAN al paragrafo A.5.6.1 per gli erbicidi.
3. A seguito dell'avvenuta aggiudicazione e prima dell'esecuzione del primo intervento, l'impresa per il prodotto che intende impegnare nell'espletamento del servizio deve consegnare: la scheda



Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – **Vimodrone (MI)**
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

tecnica e di sicurezza descrittive della composizione e delle caratteristiche chimico-fisiche; il decreto ministeriale di autorizzazione all'immissione in commercio, secondo la procedura di riconoscimento reciproco, del prodotto fitosanitario contenente la sostanza attiva Acido pelargonico, rilasciata ai sensi del Regolamento (CE) 1272/2008 - CLP; dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante che attesti le modalità di preparazione delle dosi e d'impiego.

4. Il trattamento dovrà avvenire per mezzo di irrorazione della soluzione con pompe manuali/elettriche ad ultra basso volume ed operatore a terra per minimizzare la dispersione e deriva della soluzione irrorata.
5. Il primo intervento dovrà avere inizio entro 5 (cinque) giorni dall'affidamento della procedura fatta salva la sospensione per avverse condizioni meteorologiche ovvero per cause condivise con il Settore Tecnico, i successivi interventi saranno calendarizzati di concerto con il Settore Tecnico e dovranno essere anch'essi eseguiti entro il predetto termine a far data dalla richiesta che perverrà in forma scritta.
6. Ogni intervento dovrà concludersi entro il termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dal suo inizio fatte salve interruzioni per avverse condizioni meteorologiche ovvero per cause condivise con il Settore Tecnico.
7. Al termine di ogni intervento, da comunicare in forma scritta, compatibilmente con i tempi di attecchimento del prodotto, il Settore Tecnico, anche per mezzo di soggetti terzi designati, effettuerà un sopralluogo delle aree trattate segnalando eventuali criticità in merito all'esecuzione ovvero alla resa dell'intervento. L'impresa è tenuta a tal fine a recuperare entro 3 (tre) giorni lavorativi le aree segnalate. Successivamente al trattamento di recupero e per un ridotto numero di aree, in caso di ulteriore mancato risultato, il Settore Tecnico potrà autorizzare in alternativa un diserbo meccanico. Le attività di recupero (secondo trattamento o rimozione meccanica) non comporteranno alcun ulteriore onere per il Comune.
8. Il Settore Tecnico si riserva la possibilità di richiedere un sopralluogo congiunto in caso di particolari criticità.

ART. 6 - ATTREZZATURE PER L'ESPLETAMENTO DEI SERVIZI

1. L'impresa dovrà disporre automezzi e attrezzature per soddisfare esigenze di piccoli ambienti e vaste aree; dovrà inoltre garantire la disponibilità di automezzi e attrezzature sostitutive, idonei a fronteggiare situazioni di emergenza, come guasti meccanici o maggiori esigenze che dovessero verificarsi.

ART. 7 - MANUTENZIONE ATTREZZATURE, AUTOVEICOLI E ONERI A CARICO DELL'IMPRESA

1. L'impresa si impegna ad utilizzare per lo svolgimento del servizio automezzi e attrezzature di proprietà o dei quali possa disporre in base a qualsiasi titolo giuridico idoneo ed a proprio rischio.
2. Tutte le macchine ed attrezzature impiegate dovranno essere conformi a quanto stabilito dalla normativa vigente.



Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – **Vimodrone (MI)**
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

3. L'impresa dovrà possedere attestazione di verifica funzionale e taratura delle macchine irroratrici per la distribuzione dei prodotti fitosanitari come stabilito come previsto dalla direttiva 2009/128/CE e dal Decreto legislativo 150 del 2012, art. 12.
4. L'impresa si impegna, a proprie cure e spese ad eseguire tutte le operazioni ed a sostenere senza alcuna rivalsa tutti gli oneri necessari all'espletamento del servizio provvedendo:
 - a comunicare, prima dell'inizio del servizio, il nominativo (corredato di numero telefonico, fax e di posta elettronica) di un responsabile per l'espletamento del servizio;
 - ad adibire al servizio mezzi in regola con tutte le norme e tasse regolanti la circolazione dei veicoli, nonché provvisti di adeguata copertura assicurativa ai sensi delle vigenti disposizioni di legge sulla responsabilità civile verso terzi;
 - alla sostituzione del personale che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento del servizio, che non osservi un contegno corretto o usi un linguaggio scorretto e riprovevole;
 - a rispettare tutte le imposte, tasse e assicurazioni derivanti dall'assunzione del servizio;
 - a dotarsi di idonea struttura organizzativa per gli adempimenti amministrativi e contrattuali;
 - a provvedere allo smaltimento dei contenitori del prodotto utilizzato secondo la normativa vigente e nel rispetto di quanto riportato in etichetta;
 - ad assumersi il rischio completo e incondizionato della gestione.

ART. 8 - COMUNICAZIONE INCIDENTI

1. L'impresa è tenuta a consegnare al Comune, di volta in volta, immediata comunicazione, con il mezzo più celere, di eventuali incidenti che dovessero verificarsi.

ART. 9 - PERSONALE – OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI DI LAVORO

1. Per tutte le attività di gestione del servizio, l'Impresa si avvarrà di personale qualificato in possesso di adeguata e specifica formazione, costantemente aggiornata ai sensi:
 - del D.lgs. 09.04.2008, n. 81, del D.lgs. 14.08.2012, n.50.
 - del Decreto interministeriale del 22 gennaio 2014 di adozione del Piano d'azione nazionale per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari (PAN), ai sensi dell'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2012.
 - D.G.R. 7 marzo 2016 - n. X/4900 avente ad oggetto le Modifiche alla D.G.R. X/3233 del 6 marzo 2015 «Applicazione in Lombardia del Piano di azione nazionale (PAN) per l'uso sostenibile dei prodotti fitosanitari» relativamente all'allegato A - Capitolo 4. Formazione e prescrizioni per gli utilizzatori, i distributori e i consulenti e capitolo 15. Allegati all'applicazione in Regione Lombardia del PAN; nonché di abilitazione all'impiego di prodotti fitofarmaci, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori.
2. L'impresa è responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Prima dell'avvio del servizio è onere dell'Impresa fornire al Comune l'elenco nominativo del personale addetto, con gli estremi dell'abilitazione richiesta al precedente punto.



Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – **Vimodrone (MI)**
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

3. Al personale impiegato nei servizi dovranno essere applicate tutte le vigenti disposizioni di legge contrattuali e regolamentari, i contratti di lavoro nazionali e provinciali, ivi comprese le successive modificazioni, sia per quanto riguarda il trattamento giuridico ed economico, che per quanto riguarda il trattamento assistenziale, assicurativo, previdenziale, per la sicurezza del lavoro, per la prevenzione degli infortuni e per l'igiene sul lavoro, anche nel caso che l'impresa non aderisca ad alcuna delle associazioni firmatarie del contratto collettivo di lavoro.
4. L'impresa dovrà individuare un tecnico, provvisto della necessaria e comprovabile professionalità, quale referente unico del Settore Tecnico. A seguito di affidamento dovrà essere inoltrato il curriculum vitae del soggetto; detta persona, sotto la cui direzione dovranno essere svolti i lavori, dovrà garantire la massima presenza possibile e la sorveglianza degli operatori addetti alla preparazione dei prodotti.
5. In caso di emergenza o su richiesta del Settore Tecnico, il Responsabile Tecnico dovrà presiedere direttamente agli interventi.

ART. 10 - ONERI A CARICO DEL COMUNE – CORRISPETTIVI – FATTURAZIONI – PAGAMENTI

1. Il Comune si impegna a corrispondere all'Impresa un importo pari ad euro 50.000,00 oltre IVA relativo ai n. 6 interventi complessivi, al quale dovrà essere applicato il ribasso offerto in sede di gara.
2. Tempi e modalità di fatturazione dell'importo dovuto sono stabili dal successivo articolo 15 delle presenti disposizioni cui si rimanda.

ART. 11 - CONTROLLI ED ISPEZIONI

1. Il Comune si riserva la più ampia facoltà di effettuare in ogni momento controlli qualitativi e quantitativi al fine di verificare che il servizio venga effettuato nei modi e nei tempi stabiliti dalle presenti disposizioni e secondo le norme di legge.
2. L'Impresa accetta di sottostare a tutte le ispezioni e ai controlli degli ispettori del Comune e di tutte le misure di sicurezza che venissero prescritte obbligandosi ad ottemperare a tutte le richieste, per quanto riguarda l'esecuzione del servizio.
3. Il Comune si riserva l'esecuzione senza preavviso di campionamento dalla botte/serbatoio in uso dei prodotti utilizzati.

ART. 12 - PENALI

1. L'Impresa nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di uniformarsi, oltre che a leggi e regolamenti che attengano in qualsiasi modo al tipo di attività in oggetto, alle istruzioni che le vengano comunicate verbalmente o per iscritto dal Comune.
2. In caso di inadempienze, come di seguito descritte, il Comune avrà la facoltà di applicare le seguenti penali che l'Impresa sarà tenuta a corrispondere:
 - a) interruzione del servizio. In caso di interruzione ingiustificata del servizio, una penale di euro 300,00 per ogni giorno di interruzione del servizio;



Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – **Vimodrone (MI)**
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- b) ritardi nello svolgimento del servizio. In caso di ritardo nello svolgimento del servizio imputabile all'Impresa:
- euro 300,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla data di avvio / conclusione dell'intervento;
 - euro 100,00 per ogni area e giorno di ritardo rispetto alla richiesta di recupero;
- c) adempimenti amministrativi. In caso di ritardo nella consegna della documentazione amministrativa prescritta ovvero richiesta, una penale di euro 50,00 per ogni giorno di ritardo;
- d) sostituzione di una delle risorse senza la necessaria preventiva autorizzazione. Il Comune si riserva, previa contestazione dell'addebito e valutazione delle deduzioni addotte dall'Appaltatore e da questi comunicate al Comune nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari di applicare la penale di euro 100,00.

in caso di:

- comportamento scorretto e lesivo;
- mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza;
- mancato rispetto della metodologia di trattamento prevista;

l'impresa è tenuta a corrispondere in favore del Comune una penale variabile da un minimo di euro 500,00 ad un massimo di euro 1.000,00 in relazione alla gravità dell'evento oggetto di contestazione.

3. In caso di violazione o inesatto adempimento da parte dell'Impresa, non ricompreso nelle fattispecie sopra indicate: da un minimo di euro 100 ad un massimo di euro 1.000,00, a seconda della gravità dell'inadempimento.
4. Le penali verranno applicate, previo controllo, da parte del Comune e previo avviso scritto e motivato.
5. La risoluzione dell'affidamento comporta la possibilità per il Comune di continuare il servizio direttamente o a mezzo di altra impresa, senza la necessità di alcun altro provvedimento, e inoltre l'obbligo del risarcimento danni.
6. Parimenti, nell'ipotesi in cui l'importo delle penali applicate superi l'ammontare del 10% dell'importo complessivo dell'affidamento, al netto dell'IVA, il Comune potrà risolvere l'affidamento in danno dell'Impresa, salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.
7. Gli eventuali inadempimenti che daranno luogo all'applicazione delle penali verranno contestati all'impresa per iscritto; quest'ultima dovrà comunicare in ogni caso le proprie deduzioni al Comune nel termine massimo di 5 giorni lavorativi dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio del Comune ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta al termine indicato, potranno essere applicati le penali sopra indicate. Nel caso di applicazione delle penali, il Comune provvederà a recuperare l'importo sulle relative fatture.

ART. 13 - RISOLUZIONE DELL'AFFIDAMENTO

1. Ai sensi dell'art.1456 del Codice Civile il Comune può ritenere risolto l'affidamento nei seguenti casi:
 - a. impiego di prodotti diserbanti con soluzione diversa dall'acido pelargonico;



Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – **Vimodrone (MI)**
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

- b. interruzione o sospensione del servizio senza giusta causa ovvero mancata realizzazione dello stesso nel termine comunicato al Comune successivamente alla prima contestazione;
 - c. reiterati comportamenti che giustificano l'applicazione di una penale e che si verificano più di 3 volte per la medesima ipotesi di inadempimento;
 - d. reiterati inadempimenti rispetto agli obblighi previsti che si verificano per più di 4 volte e siano preceduti da comunicazione scritta;
 - e. qualora l'Impresa non ottemperi agli obblighi stabiliti dalle presenti disposizioni in tema di sicurezza, obblighi assicurativi, regolarità e qualità dell'esercizio;
 - f. impiego di personale non in possesso dei requisiti previsti;
 - g. in caso di inosservanza della normativa in materia di assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro ed in materia assistenziale e previdenziale;
 - h. in caso di fallimento o di altra procedura concorsuale di liquidazione;
 - i. in caso di perdita dei requisiti di idoneità morale, tecnica e finanziaria previsti dalla normativa vigente in materia;
 - j. subappalto non autorizzato;
 - k. negli altri casi previsti nelle presenti disposizioni.
2. A fronte degli inadempimenti dell'Impresa, con riferimento principale a quanto previsto dal precedente comma 1, il Comune può procedere alla risoluzione dell'affidamento, previo esperimento, quando possibile e quando le circostanze ancora lo permettano, di diffida ad adempiere.
 3. La risoluzione dell'affidamento è comunicata dal Comune all'Impresa mediante lettera PEC o lettera raccomandata con tutte le conseguenze di legge, ivi compresa la possibilità di affidare a terzi gli interventi in sostituzione dell'Impresa stessa, dovendo comunque quest'ultimo concordare le modalità organizzative di subentro del nuovo soggetto gestore delle attività.

ART. 14 – DIVIETO CESSIONE DEL SERVIZIO

1. È vietata all'impresa la cessione anche parziale del servizio, fatti salvi casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese, per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 del D.lgs. n. 50/2016.

ART. 15 - CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. Il corrispettivo che il Comune corrisponde all'Impresa per l'esecuzione delle prestazioni relative al presente servizio è determinato **dall'importo complessivo di € 50.000,00** oltre IVA 22% di cui **€ 1.456,31** per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta **complessivi per i n. 6 interventi previsti, pari ad € 8.090,615 per ciascun intervento**, al netto del ribasso offerto in sede di gara oltre la quota parte prevista di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta.
2. I corrispettivi per le prestazioni verranno liquidati a seguito di Certificato di Pagamento (CP) alla fine di ogni intervento effettuato previa verifica della regolare esecuzione, il tutto eseguito, contabilizzato e sottoscritto dall'operatore e dal D.E.C. secondo l'ordine di servizio (ODS) emesso, e solo successivamente l'affidatario potrà presentare regolare fattura.



Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone (MI)
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

3. Per la quantificazione del pagamento a prestazione, l'Amministrazione determina l'effettiva quota di competenza relativa all'intervento effettuato, previa detrazione delle eventuali somme a titolo di penali contrattuali, riduzioni di corrispettivo per inadempimento o sospensioni temporanee od interruzioni parziali e definitive, o comunque giustificate a qualsiasi titolo dal presente capitolato o dalle norme applicabili, inoltre applica, la ritenuta pari allo 0,50 % sull'importo netto così determinato e prevista a garanzia degli obblighi dell'Appaltatore nei confronti dei lavoratori applicati.
4. Le fatture dovranno essere organizzate secondo le indicazioni (CP) che fornirà il R.U.P. e/o DEC. Prima della consegna delle fatture l'appaltatore dovrà aver fornito copia delle fatture quietanzate dei subappaltatori nei tempi e come previsto dall'art 105 del D.lgs. 50/2016), e fornito all'Amministrazione le dichiarazioni necessarie per l'acquisizione dei DURC per la verifica della regolarità contributiva dell'Appaltatore e dei subappaltatori. I pagamenti relativi a tutte le prestazioni saranno subordinati alla verifica comprovante l'avvenuto versamento degli oneri contributivi, previdenziali e assicurativi, nonché al regolare pagamento dei subappaltatori. La fattura elettronica dovrà:
 - essere intestata al Comune di Vimodrone – Via C. Battisti, 56 – 20055 – Vimodrone (MI) – P.IVA 00858950967;
 - indicare il riferimento degli interventi effettuati e verificati dall'ufficio, nonché tutti i dati relativi al pagamento (codice IBAN, numero conto corrente postale, etc.);
 - riportare gli estremi della determinazione dirigenziale di affidamento ed impegno di spesa (data e numero cronologico);
 - indicare il CIG;
 - indicare il Codice Unico Ufficio BHK9ZK.
5. Il pagamento verrà effettuato dalla Tesoreria Comunale a mezzo mandato entro 30 giorni dalla data di acquisizione della fattura riscontrata regolare e conforme alla contabilità sottoscritta e conforme alle modalità di fatturazione elettronica. La liquidazione della fattura potrà essere sospesa qualora:
 - vengano contestati eventuali addebiti all'affidatario; in tal caso la liquidazione sarà disposta successivamente alla data di notifica della comunicazione scritta delle decisioni adottate dall'Amministrazione, dopo aver sentito l'affidatario;
 - che il DURC non risulti regolare con il versamento dei contributi; in tal caso si procederà con l'intervento sostitutivo della stazione appaltante per inadempienza contributiva dell'esecutore del servizio ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 207/2010, fermo restando che nessuna responsabilità potrà essere addossata al Comune per il mancato rispetto dei termini di pagamento stabiliti.In caso di fattura irregolare, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione del Comune. Il Comune potrà richiedere all'operatore il libro matricola ed ogni altro documento utile alla verifica delle posizioni contributive del personale dipendente e dei soci lavoratori. Qualora l'Appaltatore non assolva gli obblighi previsti dal richiamato art. 3 della legge n. 136/2010 s.m.i. il contratto si risolve di diritto, ai sensi del comma 9-bis del medesimo art. 3.
6. Nel caso di inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale impiegato dall'appaltatore, il Comune si riserva di sospendere in tutto o in parte il pagamento fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato



Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – **Vimodrone (MI)**
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

SETTORE TECNICO

UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio

lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

pagamento. In particolare nel caso il DURC segnali un'adempienza contributiva relativa a soggetti impiegati nell'esecuzione del servizio, il Comune procederà a trattenere dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza, sulla base di quanto segnalato dagli Enti previdenziali/assicurativi. Il Comune procederà al pagamento delle inadempienze accertate mediante il DURC, agli Enti di cui sopra. Nel caso di ottenimento del DURC negativo per due volte consecutive, il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 108, del D.lgs. n.50/2016, propone la risoluzione dell'affidamento, previa contestazione degli addebiti e assegnazione di un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione delle controdeduzioni.

7. Con il corrispettivo di cui al comma 1, l'Impresa si intende compensata di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune per il servizio di cui trattasi, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.
8. Il corrispettivo determinato in sede di affidamento rimarrà fisso ed invariato per tutto il periodo di durata del servizio.
9. L'Impresa assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n.136/2010. L'affidamento si risolverà di diritto qualora le transazioni previste dall'art.3 della richiamata L. n.136/2010 non siano eseguite con le modalità previste dalla normativa suddetta.

ART. 16 - RESPONSABILITÀ E COPERTURE ASSICURATIVE

1. L'impresa assume ogni e qualsiasi responsabilità civile verso terzi, ivi compresi i danni arrecati a persone e/o animali e/o cose nello svolgimento del servizio, in conseguenza del medesimo, sollevando in tal senso il Comune ed i funzionari preposti da ogni responsabilità, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte di questi ultimi; si obbliga ad intervenire direttamente nei relativi giudizi, estromettendone, di conseguenza, il Comune.
2. L'impresa si intende espressamente obbligata a tenere, comunque, sollevato ed indenne il Comune da qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato ai propri dipendenti od a proprie attrezzature derivanti da comportamenti di terzi, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare per fatto doloso o colposo a persone o a animali o a cose dall'attività del proprio personale, in relazione al servizio in oggetto.
3. Prima che abbia inizio l'esecuzione del servizio, l'Impresa è tenuta a fornire gli estremi della relativa copertura assicurativa, RCT/RCO stipulata indicante un massimale per sinistro di valore adeguato al rischio connesso con l'attività e comunque non inferiore a € 50.000,00, con indicazione della compagnia assicuratrice, dei massimali, delle date di decorrenza e scadenza;
4. Costituirà onere a carico dell'Impresa il risarcimento degli eventuali danni il cui ammontare superi i massimali previsti dalle polizze assicurative prescritte.
5. Qualora venga meno, per qualsiasi causa, la copertura assicurativa prestata dalle prescritte polizze e la stessa non venga ripristinata su richiesta del Comune, quest'ultimo ha facoltà di dichiarare risolto l'affidamento.



COMUNE DI VIMODRONE

Città metropolitana di Milano

Palazzo Comunale **Via C. Battisti, 56** – C.A.P. **20055** – Vimodrone (MI)
Telefono **02250771** – Fax **022500316**
PEC: comune.vimodrone@pec.regione.lombardia.it
E-mail Istituzionale: protocollo@comune.vimodrone.milano.it
Codice identificativo univoco fatturazione: **BHK9ZK**
Codice Fiscale **07430220157** – Partita Iva **00858950967**

SETTORE TECNICO
UFFICIO Opere Pubbliche e Patrimonio
lavoripubblici@comune.vimodrone.milano.it

ART. 17 - TRATTAMENTO DATI

1. Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 i dati personali saranno raccolti in relazione all'espletamento delle attività inerenti il presente affidamento e trattati esclusivamente al fine dell'esecuzione dello stesso.
2. L'impresa dichiara di conoscere gli obblighi previsti dal D.lgs. n. 196/2003 e dai provvedimenti generali ad esso correlati a carico del responsabile del trattamento e si obbliga a rispettarli, nonché a vigilare sull'operato degli incaricati del trattamento.
3. Il Comune e l'Impresa prestano il proprio reciproco consenso al trattamento dei propri dati personali all'esclusivo fine della gestione amministrativa e contabile del servizio affidato con facoltà, solo ove necessario per tali adempimenti, di fornirli anche a terzi.

ART. 18 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

1. Tutte le controversie derivanti dall'affidamento sono deferite alla competenza dell'Autorità giudiziaria del Foro di Monza, rimanendo esclusa la competenza arbitrale.
2. L'aggiudicatario del servizio non potrà sospendere il servizio, né rifiutarsi di dare esecuzione alle disposizioni dell'Amministrazione, ma potrà fare le proprie riserve.

ALLEGATI:

- ALLEGATO A – PLANIMETRIA DEL TERRITORIO DA SERVIRE
- ALLEGATO B – ELENCO STRADE, EDIFICI PUBBLICI E PERTINENZE DA SERVIRE
- DUVRI
- STIMA DEL SERVIZIO
- ELENCO PREZZI
- STIMA INCIDENZA MANODOPERA

Vimodrone li Aprile 2020

Il Servizio OO.PP. – Patrimonio