

## Consiglio Regionale della Campania

GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PORTIERATO ED ALTRE MENSIONI ACCESSORIE

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

C.F. e P.I. 80051460634

Sede Legale: Via G. Porzio, Centro Direzionale di Napoli, Isola F13 - 80143 Napoli

Sede Amministrativa: Via G. Porzio, Centro Direzionale di Napoli, Isola F8 - 80143 Napoli

Tel. +39 081 7783565 – fax +39 081 7783821 – e-mail [Gare.contratti@consiglio.regione.campania.it](mailto:Gare.contratti@consiglio.regione.campania.it)

Sito web: [www.consiglio.regione.campania.it](http://www.consiglio.regione.campania.it)

# GARA D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PORTIERATO ED ALTRE MANSIONI ACCESSORIE

## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

## ART. 1

### OGGETTO DELL'APPALTO

- 1.1. Il contratto ha per oggetto l'esecuzione del servizio di portierato ed altre mansioni accessorie presso le sedi del Consiglio Regionale della Campania – Centro Direzionale di Napoli Isole F/13 e F/8.

## ART. 2

### DURATA E VALORE DELL'APPALTO

- 2.1. L'appalto a decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto e termina il **30 giugno 2010**.
- 2.2. L'importo orario soggetto a ribasso d'asta (al netto dell'IVA) dei servizi oggetto dell'appalto è determinato in **Euro 15,91 IVA esclusa (di cui 0,16 euro per oneri relativi alla sicurezza non soggetti a ribasso)**;
- 2.3. L'importo complessivo dell'appalto in oggetto è stimato presuntivamente in **€ 1.222.000,00 (unmilione duecentoventiduemila/00) IVA esclusa**;
- 2.4. Il Consiglio si riserva di variare le prestazioni contrattuali nei limiti di un quinto del valore dell'appalto calcolato sul prezzo netto di aggiudicazione.

## ART. 3

### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

3.1 L'impresa aggiudicataria dovrà effettuare le seguenti prestazioni:

- 1) Controllare e ispezionare gli accessi con particolare attenzione all'identificazione e registrazione del pubblico in entrata ed in uscita;
- 2) Smistare eventuali telefonate in arrivo nelle portinerie;
- 3) Fornire indicazioni a chi deve accedere nell'edificio per giustificata necessità;
- 4) Fornire all'utenza, anche per telefono, informazioni sull'ubicazione degli Uffici e del personale addetto;
- 5) Effettuare a un'attività di reception ai piani e di accompagnamento dei visitatori esterni presso gli uffici assicurandosi che nessuna persona, che non sia munita

di regolare autorizzazione, possa accedere agli uffici del Consiglio Regionale. In caso contrario, la stessa dovrà essere accompagnata presso l'ufficio autorizzato alla visita ed essere preventivamente annunciata;

- 6) Effettuare attività di reception in occasione delle sedute del Consiglio Regionale e/o di particolari eventi;
- 7) smistare e consegnare la corrispondenza tra i vari uffici;
- 8) effettuare fotocopie, fax, ecc. su richiesta di funzionari e/o dipendenti del Consiglio;
- 9) Impedire che entrino nell'edificio accattoni, suonatori e venditori ambulanti o persone ritenute sospette, impedendo il volantinaggio da parte di persone non autorizzate;
- 10) Vietare la sosta negli androni d'ingresso di persone estranee ai servizi o allo stabile;
- 11) Custodire le cose affidategli dall'Amministrazione, collocate nei locali comuni, come piante, oggetti di decorazione ecc.;
- 12) Ispezionare, di concerto con il servizio di vigilanza, dopo la chiusura degli uffici i locali comuni verificando che non vi si nascondano persone o animali randagi, che l'illuminazione sia regolare, che le finestre siano chiuse onde evitare danneggiamenti in caso di temporale. In caso di riscontro di eventuali irregolarità esse dovranno essere fronteggiate tempestivamente e dovrà essere immediatamente informato dell'avvenimento il competente Funzionario Responsabile;
- 13) Prestare particolare attenzione ai quadri elettrici ed alle apparecchiature elettroniche ed in particolare:
  - a) Verificare unicamente che le porte dei locali dove sono presenti attrezzature siano perfettamente chiuse;
  - b) Accertare, laddove vi è autorizzazione ad accedere, che i posti di lavoro dove sono installate apparecchiature elettroniche non presentino anomalie;
  - c) Se durante l'ispezione si dovesse scorgere fumo, principi d'incendio o avvertire odori anomali, effettuare un primo intervento utilizzando le attrezzature antincendio che sono dislocate all'interno degli edifici, allertando l'apposita squadra di primo intervento (Legge 626/94) e, ove necessario, i Vigili del Fuoco;

- 14) Segnalare al funzionario responsabile e/o alla ditta affidataria del servizio di manutenzione eventuali perdite d'acqua dalle tubature e dai rubinetti;
- 15) prendere in consegna le chiavi degli uffici e custodirli negli appositi contenitori;
- 16) consegnare personalmente le chiavi, previa registrazione del nominativo, a chi, avendone diritto, le richieda, nonché verificare e registrare che siano restituite al termine dell'orario di servizio;
- 17) affiggere e togliere, quando richiesto, avvisi e manifesti nelle bacheche;
- 18) effettuare un primo intervento di manovra di riposizionamento al piano degli impianti elevatori ubicati presso l'Isola F/13 in caso di fermo o guasto momentaneo degli stessi ed in presenza di utenti all'interno della cabina. Per tale motivo, è fatto obbligo alla ditta/R.T.I. aggiudicatario di utilizzare, per ogni turno presso l'Isola F/13, almeno un addetto adeguatamente istruito a compiere tale manovra;

#### ART. 4

### ORARI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

- 4.1 Il servizio di cui all'art. 1, si svolgerà nei giorni dal lunedì al venerdì per un monte ore giornaliero pari a 192 ore.
- 4.2 In occasione delle sedute del Consiglio Regionale, dell'Ufficio di Presidenza o di particolari eventi potrà essere istituito un servizio aggiuntivo su richiesta del Settore Amministrazione nelle modalità di cui al successivo art. 5.

#### ART. 5

### VARIAZIONI DELLA PRESTAZIONE

- 5.1. L'amministrazione potrà chiedere all'impresa eventuali variazioni consistenti in estensioni, sospensioni o riduzioni, anche a carattere temporaneo, della prestazione - alle stesse condizioni di aggiudicazione - previa comunicazione scritta da effettuarsi, anche a mezzo fax, entro le ore 12.00 del giorno precedente a quello da cui decorre l'estensione, la sospensione o la riduzione.

Tali variazioni sono vincolanti per l'impresa. L'ammontare complessivo delle variazioni consistenti in estensioni del servizio non potrà superare il 20% dell'importo del contratto. Corrispondentemente, l'ammontare complessivo delle variazioni consistenti in sospensioni o riduzioni non potrà superare il 20% dell'importo del contratto. L'ammontare degli importi relativi agli aumenti e/o alle riduzioni sarà determinato sulla base del costo orario del servizio risultante dall'offerta prodotta dall'impresa in sede di gara. Per importo del contratto si intende quanto risulta dalla moltiplicazione della somma delle ore dei servizi di cui all'art. 4 per gli importi orari unitari di cui al punto 2.2 (ai quali viene applicato il ribasso d'asta offerto dall'impresa). Nessun compenso spetta all'impresa per i periodi di sospensione o di riduzione del servizio.

## ART. 6

### GESTIONE DEL PERSONALE ADDETTO

- 6.1.** L'impresa aggiudicataria dovrà assumere il compimento dei servizi di cui al presente Capitolato con organizzazione dei mezzi necessari e gestione a proprio rischio ai sensi dell'art. 1655 c.c. Il personale che l'impresa impegnerà nel servizio dovrà possedere i requisiti fisici, morali e professionali tali da consentirgli di espletare correttamente le attività richieste;
- 6.2.** Tale personale dovrà:
- svolgere i compiti inerenti il servizio con cura e attenzione;
  - mantenere un comportamento corretto e cortese;
  - evitare di intrattenersi con altre persone, eccezion fatta per i motivi inerenti al servizio;
  - impedire l'accesso ai locali dove si svolge il servizio a persone non addette;

- indossare sempre divisa e cartellino di riconoscimento (che dovranno essere forniti dall'impresa). Il cartellino di riconoscimento dovrà essere timbrato e vistato dall'amministrazione. Su di esso dovrà essere riportato il nome della persona e quello dell'impresa.

**6.3.** Entro 20 giorni dalla data di inizio del servizio l'impresa dovrà presentare l'elenco nominativo dei lavoratori occupati, indicando, per ciascuno, la qualifica e la situazione assicurativa e previdenziale. Nel corso del servizio l'impresa dovrà comunicare eventuali variazioni relative al personale impiegato entro il medesimo termine.

## ART. 7

### VIGILANZA E CONTROLLI

**7.1.** Il Consiglio potrà impartire all'Impresa aggiudicataria, con ordini di servizio, specifiche disposizioni; potrà inoltre, a suo insindacabile giudizio, chiedere all'Impresa l'allontanamento di coloro che per cattivo contegno o per incapacità o inidoneità non compissero il loro dovere.

**7.2.** Il Consiglio potrà effettuare ispezioni e verifiche, fermo restando la piena responsabilità dell'Impresa per la regolare esecuzione dei servizi e quella per danni diretti od indiretti, comunque causati.

## ART. 8

### RISERVATEZZA

**8.1.** L'Impresa aggiudicataria si impegna a non portare a conoscenza di terzi: informazioni, dati tecnici, documenti e notizie, di cui il personale comunque impiegato nello svolgimento delle attività oggetto del servizio venga a conoscenza in forza del contratto.

**8.2.** L'Impresa aggiudicataria si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 e dai successivi regolamenti e provvedimenti in materia di riservatezza.

## ART. 9

### FACOLTÀ DI RECESSO

- 9.1. Il Consiglio si riserva la piena ed insindacabile facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento, mediante semplice preavviso di quarantacinque giorni da comunicare per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso all'Impresa aggiudicataria spetterà il solo corrispettivo del servizio già eseguito, escluso ogni altro rimborso o indennizzo a qualsiasi titolo e ogni ragione o pretesa di qualsiasi genere.

## ART. 10

### OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

- 10.1. L'Impresa aggiudicataria dà atto di essere a perfetta conoscenza della ubicazione, della estensione e della natura dei locali dove presterà il servizio. Conseguentemente l'impresa aggiudicataria stessa non potrà sollevare nessuna obiezione per qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del servizio in relazione ad una pretesa ed eventuale imperfetta acquisizione di ogni elemento relativo alla ubicazione, articolazione, specifica destinazione od altre caratteristiche in genere dei locali.
- 10.2. Il servizio deve essere eseguito con l'osservanza di tutti i patti, le obbligazioni e le condizioni previsti dal presente Capitolato.
- 10.3. **L'Impresa aggiudicataria si obbliga inoltre:**
- a) a comunicare al Consiglio, all'inizio del rapporto contrattuale, le generalità, il domicilio del personale che verrà occupato nel servizio di portierato nonché e a fornire copia dei relativi contratti di lavoro ed a segnalare le eventuali successive variazioni;
  - b) a sostituire, a semplice richiesta, il personale non gradito al Consiglio;
  - c) a far pervenire tempestivamente al Consiglio comunicazione scritta di ogni fatto di rilievo riscontrato durante l'effettuazione del servizio
- 10.4. il Consiglio garantisce che i dati forniti saranno utilizzati esclusivamente ad uso interno e, comunque, nel pieno rispetto del decreto legislativo n. 196/2003.

## ART. 11

### OBBLIGHI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI

#### 11.1. L'Impresa Aggiudicataria si obbliga:

- a) all'osservanza di tutte le disposizioni legislative e regolamentari concernenti la contribuzione, le assicurazioni sociali vigenti nel periodo contrattuale e la sicurezza;
- b) a corrispondere la retribuzione stabilita da leggi, regolamenti e contratti collettivi, stipulati dalle Organizzazioni sindacali più rappresentative su base nazionale e da accordi regionali o provinciali stipulati dalle organizzazioni sindacali territoriali maggiormente rappresentative nonché a dare totale e puntuale applicazione alle altre norme relative al trattamento giuridico ed economico previste dai suddetti contratti e accordi collettivi.

11.2. Nel caso di inadempienza degli obblighi di cui sopra, il Consiglio, previa comunicazione alla Ditta ed all'Ispettorato del Lavoro, può operare una ritenuta fino ad un massimo del 20% sui pagamenti, salva la risoluzione del contratto. Lo svincolo della somma ritenuta sarà effettuato non appena gli obblighi predetti siano stati integralmente soddisfatti.

11.3. Resta inteso che ogni e qualsiasi onere derivante dall'applicazione delle norme di cui al primo comma sarà a carico dell'Impresa aggiudicataria, il quale, inoltre, si assume la responsabilità per i fatti negativi che possono derivare al Consiglio dal comportamento dell'impresa aggiudicataria medesima nella gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti.

## ART. 12

### RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

12.1. L'Impresa aggiudicataria è responsabile dell'opera del personale da esso dipendente e dovrà ottemperare, a cura e spese proprie, a tutte le disposizioni o soggezioni previste dai locali regolamenti.

12.2. Nell'eventualità che si verificassero ammanchi di materiali o danni agli impianti (elettrici, igienico-sanitari, ecc.) e si accertasse la responsabilità del personale dell'Impresa aggiudicataria, quest'ultima risponderà direttamente nella misura che sarà accertata dal Consiglio.

- 12.3.** Resta inteso che, qualora durante l'esecuzione del servizio o per cause a questo inerenti, dovessero verificarsi danni a persone siano essi dipendenti o terzi o a cose in proprietà del Consiglio o di qualsivoglia soggetto, l'Impresa aggiudicataria si obbliga all'integrale risarcimento dei danni verificatisi con esonero di ogni responsabilità del Consiglio al riguardo.
- 12.4.** A copertura dei rischi di cui sopra, l'Impresa aggiudicataria si obbliga alla stipula di **apposita polizza** con una primaria Compagnia di assicurazione, che copra i rischi di responsabilità civile per danni comunque arrecati nello svolgimento del servizio di portierato, con un massimale unico minimo di **Euro 3.500.000,00** da produrre prima della stipula del contratto, pena la revoca dell'affidamento. Le clausole della polizza dovranno essere tempestivamente sottoposte alla preventiva approvazione del Consiglio.

## ART. 13

### RESPONSABILI DEL SERVIZIO

- 13.1.** Per il Consiglio i responsabili del controllo del regolare svolgimento del servizio sono le Strutture referenti nelle persone dei funzionari che saranno comunicati all'Impresa aggiudicataria.
- 13.2.** L'Impresa aggiudicataria prima della stipula del contratto, dovrà indicare il/i nominativo/i di un proprio addetto/i presente/i sul posto di lavoro al/i quale/i. Il Consiglio potrà rivolgere qualsiasi richiesta in tema di esecuzione degli adempimenti previsti nel presente capitolato, allorché ravvisi a proprio giudizio la necessità e l'opportunità di una immediata evasione della richiesta stessa.

## ART. 14

### DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

- 14.1.** A garanzia dell'adempimento degli obblighi contrattuali, al momento della stipula del contratto l'Impresa aggiudicataria dovrà aver costituito un deposito cauzionale definitivo, nelle modalità previste dall'art. 113 del D.Lgs. 163/06, mediante fidejussione bancaria o mediante polizza fidejussoria prestata da primaria Compagnia di assicurazione a ciò autorizzata.

- 14.2.** La garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 c.c., la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione, avere validità per tutta la durata del contratto.
- 14.3.** L'importo della cauzione è ridotto del cinquanta per cento per i concorrenti ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema.
- 14.4.** La cauzione sarà svincolata, alla fine del rapporto contrattuale, previo accertamento della regolare osservanza degli obblighi contributivi ed assicurativi.

## ART. 15

### CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

- 15.1.** Il corrispettivo del servizio, determinato sulla base dei prezzi offerti in sede di aggiudicazione, sarà corrisposto in quote mensili, a seguito di emissione delle fatture, da inviare in originale e sarà effettuato entro 90 giorni dalla data di ricevimento delle fatture stesse.
- 15.2.** La fattura, redatta su carta intestata dell'Impresa aggiudicataria, datata e numerata, completa dei dati necessari all'effettuazione dei pagamenti, con allegata la documentazione comprovante la regolarità contributiva di cui al successivo punto 15.3, deve essere inviata in originale al Consiglio – Settore Amministrazione ed Economato – Centro Direzionale Isola F/13 80143 Napoli.
- 15.3.** Il pagamento delle fatture è subordinato all'attestato di regolare esecuzione del servizio di cui al successivo art. 16 e alla dimostrazione della regolarità contributiva ed alla ricorrenza delle condizioni di cui all'art. 48-bis del DPR n. 602 del 29/9/1973 e del regolamento attuativo approvato con D.M. del Ministero dell'Economia e Finanze n. 40/2008.
- 15.4.** Qualora l'Impresa aggiudicataria risulti non in regola con gli obblighi contributivi previdenziali ed assicurativi e relativi accessori, il Consiglio opererà la ritenuta

di cui al precedente art. 11.2.

- 15.5.** Sull'importo del corrispettivo spettante all'Impresa aggiudicataria sarà operata la detrazione delle somme eventualmente dovute al Consiglio a titolo di penale per inadempienze ovvero per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.
- 15.6.** L'eventuale sostituzione della persona rappresentante l'Impresa aggiudicataria, e di quella autorizzata a riscuotere e quietanzare, nonché ogni variazione in merito alle modalità di pagamento, rispetto alle relative indicazioni contenute nel contratto, devono essere tempestivamente notificate al Consiglio a mezzo raccomandata, inviando, se necessario, la dovuta documentazione. In difetto di tale notificazione, il Consiglio si intende esonerato da ogni responsabilità per i pagamenti eseguiti, anche se le sostituzioni e/o le variazioni fossero state pubblicate a norma di legge.

## ART. 16

### ACCERTAMENTO DI REGOLARE ESECUZIONE

- 16.1.** Il servizio è soggetto ad accertamento di regolare esecuzione, ad opera dei funzionari all'uopo incaricati, in termini di qualità e quantità del servizio espletato.
- 16.2.** Qualora il servizio non risulti conforme alle prescrizioni previste dal contratto, si procederà all'applicazione delle penali di cui al successivo art. 17 nonché alla risoluzione del contratto ai sensi del successivo art. 19.

## ART. 17

### PENALI

- 17.1** **Per la prima inadempienza** degli obblighi contrattuali che sia stata riscontrata e contestata dal Consiglio all'Impresa aggiudicataria, si procederà solo ad un richiamo scritto.
- 17.2** **Per le successive inadempienze** sarà comminata una penale pari al 2% del corrispettivo mensile calcolato in un dodicesimo dell'importo annuo, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 19.
- 17.3** Inoltre, è comunque applicata la detrazione per le prestazioni non eseguite.

- 17.4** Sia il richiamo che la penale saranno adeguatamente motivati e comunicati con lettera raccomandata a.r.
- 17.5** Il provvedimento sarà immediatamente esecutivo anche nel caso di contestazione o gravame.

## ART. 18

### SOSPENSIONE DEL SERVIZIO PER CAUSA DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

- 18.1.** In caso di arbitraria sospensione del servizio da parte dell'Impresa aggiudicataria, Il Consiglio, oltre all'applicazione delle penali di cui al precedente art. 17, provvederà a trattenere un importo pari alle ore o frazioni di ore o numero di accessi, ove previsti, non prestati corrispondenti al periodo di arbitraria sospensione e, ove lo ritenga opportuno, alla esecuzione in danno dei servizi sospesi, addebitando all'Impresa aggiudicataria la spesa eccedente la quota di corrispettivo trattenuta, salva restando ogni altra ragione od azione.
- 18.2.** Qualora l'arbitraria sospensione dei servizi dovesse protrarsi per un periodo continuativo della durata di più di tre giorni, Il Consiglio ha piena facoltà di ritenere il contratto risolto di diritto e conseguentemente di adottare, senza bisogno di messa in mora, le misure indicate nel successivo art. 19.
- 18.3.** L'Impresa aggiudicataria assume integralmente su di sé il rischio di malattia e infortunio degli addetti ai servizi appaltati, assicurando in ogni caso la continuità ed efficienza del servizio.
- 18.4.** In caso di sciopero del personale addetto ai servizi di portierato, proclamato dalle Organizzazioni sindacali, deve esserne data comunicazione scritta al Responsabile del Servizio del Consiglio con preavviso di 48 ore. Il Consiglio Regionale opererà sul corrispettivo dovuto le trattenute per l'importo corrispondente alle ore, o frazioni di ore, di servizio non prestato. Il calcolo sarà effettuato prendendo a riferimento i prezzi stabiliti in offerta.

## ART. 19

### RISOLUZIONE DEL CONTRATTO - CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

- 19.1.** Qualora il Consiglio rilevi un inadempimento grave dell'Impresa aggiudicataria rispetto alle proprie obbligazioni, potrà chiedere la risoluzione del contratto ovvero procedere all'esecuzione d'ufficio.
- 19.2.** L'Impresa aggiudicataria, con il fatto stesso di sottoscrivere il contratto, espressamente riconosce che tutte le clausole e condizioni previste nel presente capitolato d'oneri ed in tutti gli altri documenti, che ne formano parte integrante, hanno carattere di essenzialità. In particolare, dopo la stipulazione del contratto, l'Impresa aggiudicataria non potrà sollevare eccezioni aventi ad oggetto i luoghi, le aree, le condizioni e le circostanze locali nelle quali il servizio deve essere espletato, nonché gli oneri connessi e la necessità di dover usare particolari cautele ed adottare determinati accorgimenti; pertanto nulla potrà eccepire per eventuali difficoltà che dovessero insorgere durante l'esecuzione del servizio.
- 19.3.** Ai sensi dell'art. 1456 del codice civile costituiscono causa di risoluzione di diritto del contratto:
- a) l'arbitraria sospensione del servizio da parte dell'Impresa aggiudicataria, di cui al precedente art. 18 per un periodo continuativo della durata superiore a tre giorni;
  - b) il verificarsi di cinque contestazioni per inadempienza contrattuale nell'arco del mese non imputabile a cause di forza maggiore dimostrata;
  - c) il mancato adempimento da parte dell'Impresa aggiudicataria degli obblighi di legge in materia di tutela e sicurezza dei propri lavoratori di cui all'art. 11;
  - d) il fallimento, il concordato fallimentare o la liquidazione coatta amministrativa dell'Impresa aggiudicataria;
  - e) la violazione del divieto di subappalto e/o la cessione del contratto di cui al successivo art. 20, nonché la cessione del ramo d'azienda e fattispecie analoghe.
  - f) In tutti i casi di cui al punto 19.3. il Consiglio ha la facoltà di considerare il contratto risolto di diritto per colpa dell'Impresa aggiudicataria e, conseguentemente, di procedere, senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento, all'incameramento del deposito cauzionale definitivo,

salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito e salva ogni altra azione che Il Consiglio Regionale ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

## ART. 20

### DIVIETO DI SUBAPPALTO

- 20.1. È vietato il subappalto del servizio** o la cessione, sotto qualsiasi forma, di tutto o di parte del contratto, sotto pena di risoluzione del contratto stesso e di perdita del deposito cauzionale definitivo, salva ogni azione per il risarcimento dei conseguenti danni e salvo sempre l'esperimento di ogni altra azione che Il Consiglio ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.
- 20.2.** I provvedimenti di cui sopra saranno adottati dal Consiglio e comunicati senza bisogno di messa in mora né di pronuncia giudiziaria.

## ART. 21

### ONERI FISCALI

- 21.1.** Sono a carico dell'Impresa aggiudicataria tutte le spese inerenti al contratto - ivi comprese le spese di copia, stampa e bollo - e quelle di registrazione in caso d'uso, dovute secondo le norme vigenti.

## ART. 22

### CONTROVERSIE

- 22.1.** Per tutte le controversie nascenti dall'esecuzione dell'appalto è competente in via esclusiva il foro di Napoli.

## ART. 23

### RINVIO NORMATIVO

- 23.1.** Per tutto quanto espressamente non previsto nel presente capitolato, il servizio sarà disciplinato dalle norme del Codice Civile, dal D. Lgs. n. 163/2006 e ss.mm. e dalla specifica normativa di settore, nonché dal vigente CCNL di categoria.