



# CITTÀ DI PIOSSASCO

Città Metropolitana di Torino

---

**ESECUZIONE DEL SERVIZIO “Promozione, coordinamento e  
attività nel Parco provinciale del Monte San Giorgio - PERIODO:  
01.07.2019 – 30.06.2020**

---

## CAPITOLATO D’ONERI

Piovascasso, li .../...../2019

Il Responsabile dei Servizi al Territorio  
*Ing. Roberta Ballari*

## **ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

Il presente capitolato concerne l'affidamento da parte del Comune di Piossasco - di seguito denominato semplicemente "**Comune**" - ad impresa esterna - nel seguito denominata "**Ditta appaltatrice**" - del servizio di promozione, coordinamento e realizzazione di alcune attività nel Parco Provinciale del Monte San Giorgio per l'anno scolastico 2019-2020, che consiste in:

### **1) Attività di promozione e coordinamento:**

1.1.1 - comunicazione coordinata delle attività proposte dalle associazioni e dagli altri soggetti che partecipano al Tavolo per il Parco per la promozione del Parco del Monte S. Giorgio, con la produzione minima di 3 volantini l'anno (primavera, estate, autunno) ed una tiratura di almeno 3.000 copie ciascuno e con distribuzione degli stessi a carico della ditta appaltatrice.

1.1.2 - trasmissione telematica all'Ente Gestore del Parco del Monte San Giorgio ed agli Uffici del Comune di Piossasco di copia dei volantini suddetti per la pubblicazione degli stessi sulle rispettive pagine internet;

1.1.3 - gestione della pagina *facebook* del Parco, con almeno due inserti alla settimana, inserendo anche i vari eventi organizzati sul territorio del Parco;

1.1.4 - segreteria del Tavolo del Parco (convocazioni, ecc ...);

1.1.5 - organizzazione, per conto del Comune di Piossasco, di un evento di promozione del Parco, da realizzarsi nel centro cittadino con cadenza annuale, con il coinvolgimento dei soggetti appartenenti al Tavolo del Parco ed in collaborazione eventualmente con altri Enti e Riserve Naturali;

### **2) Attività educativa:**

#### **2.1) nel Parco del Monte San Giorgio:**

2.1.1 - realizzazione di attività educative, in ambito scolastico, con partecipazione condizionata al pagamento di una quota ridotta, sul territorio del Parco, quali soggiorni e attività didattiche: almeno 15 classi delle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del territorio, con 2 incontri ciascuna, per un totale di almeno 30 giornate. Possono essere coinvolte le scuole dei territori limitrofi. Deve essere prevista una quota di partecipazione, ridotta per le scuole del territorio del Comune;

2.1.2 - realizzazione di attività nel Parco, in ambito non scolastico, in particolare la realizzazione di un minimo di 8 giornate l'anno di attività per le famiglie o per i solo bambini, ed un minimo di 2 eventi rivolti ad un pubblico misto per promuovere la conoscenza del territorio. È possibile concedere in uso i locali di Casa Martignona "David Bertrand", per lo svolgimento di alcune delle attività suddette con l'applicazione di tariffe ridotte, previa prenotazione presso l'Ufficio competente, almeno 15 giorni prima dell'evento.

#### **2.2) presso le scuole del territorio Comunale:**

2.2.1 - realizzazione di attività di educazione ambientale volte ad incentivare comportamenti ecosostenibili, in particolare volti da un lato a ridurre la produzione del rifiuto all'origine, dall'altro sviluppando le capacità di riutilizzo degli oggetti e le abilità manuali, sensibilizzando gli studenti della scuola primaria del territorio in merito alla necessità/possibilità di adottare comportamenti volti a ridurre la produzione dei rifiuti ed ecosostenibili. Si vuole coinvolgere il maggior numero possibile di studenti della scuola primaria e secondaria di primo grado del territorio (almeno 15 classi), con particolare attenzione ai bambini con disabilità. La presente attività è svolta a titolo gratuito per le scuole. È possibile concedere in uso gratuito un locale scolastico;

2.2.2 - predisposizione di un Catalogo Scuole, che riporti le attività di cui al precedenti punti 2.1.1. e 2.2.1, nonché le ulteriori attività svolte presso il Parco del Monte San Giorgio dal Vivaio Forestale Comunale e dalle associazioni/cooperative del territorio previa trasmissione, prima della presentazione alle scuole, alla Giunta Comunale, che lo approva con successiva Deliberazione. Copia di detto Catalogo Scuole dovrà essere trasmessa telematicamente all'Ente Gestore del Parco del Monte San Giorgio ed agli Uffici del Comune di Piossasco per la pubblicazione degli stessi sulle rispettive pagine internet.

La Ditta appaltatrice dovrà essere in grado di dimensionare il servizio sulla base delle necessità che si presenteranno in corso d'opera.

## **ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO**

La durata dell'appalto è stabilita dal 01/07/2019 al 30/06/2020. Tale periodo è individuato sulla base della necessità di gestire le attività lungo tutto l'anno scolastico e permetterne la programmazione prima dell'inizio dell'anno scolastico stesso.

## **ART. 3 – AMMONTARE DELL'APPALTO**

Il valore complessivo stimato a base di gara, per il periodo coincidente con l'anno scolastico 2019-2020, più precisamente dal 01/07/2019 al 30/06/2020, ammonta ad **€ 14.100,00 oltre IVA**, di cui € 750,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso (Iva pari a € 3.102,00 per un ammontare complessivo con IVA di € 17.202,00 con IVA).

Detto ammontare è stato definito sulla base dell'esperienza di precedenti incarichi analoghi:

Elaborazione depliant e volantini e catalogo scuole: 2.500,00 euro

Attività didattiche nel Parco, promozione e coordinamento attività di fruizione nel Parco, gestione pagina *facebook*: e segreteria Tavolo del Parco: 6.000,00 euro

Attività educative presso le scuole: 5.000,00 euro

Organizzazione di un evento di promozione del Parco, da realizzarsi nel centro cittadino con cadenza annuale: 600,00 euro.

La determinazione del valore stimato per il servizio in argomento tiene conto della valutazione dei costi della manodopera:

costo indicativo medio orario della manodopera calcolato tenendo conto delle tabelle emanate dal Ministero del Lavoro (ca. 16,53 euro l'ora);

Numero di ore necessarie per lo svolgimento delle attività di accompagnamento e le attività educative è stimabile in:

– attività educative, in ambito scolastico: 30 giornate mediamente stimate di 6 ore

– realizzazione di attività nel Parco, in ambito non scolastico: 10 giornate mediamente stimate di 6 ore

– realizzazione di attività di educazione ambientale: 6 ore per 15 classi per un totale di 90 ore

Ore totali: 330 ore

Costo della manodopera stimato: 330 ore x 16.53 euro/h = 5.454,90 euro

## **ARTICOLO 4 – CONOSCENZA DEI LUOGHI E AMBIENTI**

E' necessaria la perfetta conoscenza da parte della Ditta Appaltatrice del Parco Provinciale del Monte San Giorgio, del suo territorio, della sua storia e delle sue peculiarità ambientali.

## **ART. 5 – CONDIZIONI DI ESECUZIONE**

Qualunque soggetto che opera nel Parco è tenuto al rispetto del "Regolamento di Utilizzo e di Fruizione delle Aree Protette a gestione Provinciale" ed in particolare:

- non arrecare disturbo alla fauna, non produrre rumori molesti;
- non asportare o danneggiare la flora e la fauna;
- non abbandonare rifiuti di alcun genere;
- Per lo svolgimento di manifestazioni o eventi nel territorio del Parco, per i quali è previsto nulla osta/autorizzazione da parte della Città Metropolitana di Torino, Ente gestore del Parco, e del Comune di Piossasco, si rimanda alle istruzioni scaricabili al seguente link:

<https://www.comune.piossasco.to.it/it/page/parco-del-monte-san-giorgio>

## **ART. 6 – DISPOSIZIONI SUL PERSONALE DELLA DITTA APPALTATRICE**

Il soggetto aggiudicatario, all'avvio del servizio, dovrà trasmettere al Comune di Piossasco l'elenco nominativo degli operatori effettivamente impiegati, come specificato al seguente art. 9.

Ai sensi del D.L.vo n° 39 del 4 Marzo 2014 – art . 2, i gestori del servizio dovranno acquisire presso il casellario giudiziale, per il proprio personale, il certificato penale per la verifica dell'eventuale esistenza di condanne per reati concernenti la tutela dei minori, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Dovrà essere comunicato il prima possibile il nominativo dell'eventuale nuovo personale inserito nel servizio.

#### **ART. 7 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

La Ditta appaltatrice prima dell'inizio dell'appalto è tenuta a fornire al Comune la seguente documentazione relativa al personale che impiegherà nel servizio:

- elenco nominativo completo di tutto il personale impiegato compresi accompagnatori e sostituti, corredato, per ciascuno, del Codice Fiscale, del luogo e della data di nascita;

Dovrà essere prodotta comunicazione scritta ogni qualvolta si verificano modifiche all'organico impiegato o per sostituzioni di personale o per impiego di nuovo personale.

Nell'esecuzione del servizio il personale della Ditta appaltatrice deve usare diligenza.

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione del personale che venga meno agli obblighi sopraindicati.

La Ditta appaltatrice è tenuta al rispetto delle norme contrattuali vigenti ed applicabili, sia in materia di assunzione di personale che di compenso spettante ai dipendenti.

#### **ART.8 - PERSONALE RESPONSABILE DI SERVIZIO**

La Ditta appaltatrice deve individuare e comunicare al Comune prima dell'inizio dell'appalto un proprio rappresentante responsabile (Referente), al quale poter far riferimento per ogni e qualsiasi richiesta, contestazione o chiarimento necessario e/o opportuno durante lo svolgimento del servizio. Tale persona deve essere reperibile telefonicamente durante il servizio ed essere in grado, su richiesta del Comune, d'intervenire personalmente sul luogo.

Il Responsabile della Ditta appaltatrice ha il compito di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti nonché di intervenire, decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni. Pertanto tutte le comunicazioni e contestazioni d'inadempienza fatte in contraddittorio con il Responsabile della Ditta appaltatrice dovranno intendersi fatte direttamente alla Ditta appaltatrice stessa.

#### **ART. 9 – CONTROLLI E VERIFICHE**

La Ditta appaltatrice, nell'esecuzione del servizio, deve attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal presente Capitolato.

La verifica ed il controllo circa la corrispondenza tra le norme contenute nel presente Capitolato ed i servizi prestati dalla Ditta appaltatrice è di competenza del Responsabile del Servizio del Comune, in collaborazione con il Referente.

Durante lo svolgimento del servizio il Comune si riserva la facoltà di verificare attraverso il proprio personale, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità ritenute più opportune, l'andamento del servizio stesso.

In caso di riscontro di anomalie e di difformità il Comune si riserva di diffidare la ditta appaltatrice al rispetto di quanto previsto dal presente capitolato.

Nel caso in cui la Ditta appaltatrice non provvedesse all'esecuzione dei servizi come da capitolato, il Comune provvederà, nelle forme di legge, se ne ricorrono le condizioni alla risoluzione del contratto senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni.

### **ART. 10 – RESPONSABILITÀ**

La Ditta appaltatrice si assume la totale responsabilità sia civile che penale derivante dall'assunzione del presente appalto per eventuali danni sia a cose di terzi, che alle persone, tenendo sollevato ed indenne il Comune ed i suoi funzionari da ogni azione o domanda a riguardo, con possibilità di rivalsa in caso di condanna.

Ravvisati i presupposti, il Comune procederà ad inoltrare la richiesta di risarcimento di danni alla Ditta appaltatrice.

### **Art. 11 – ASSICURAZIONE**

La Ditta appaltatrice è tenuta a sottoscrivere per tutta la durata dell'appalto e con primaria Compagnia di Assicurazioni una polizza di responsabilità civile verso terzi a garanzia di eventuali danni che potessero essere causati a persone, cose ed animali nell'espletamento dei lavori inerenti l'appalto medesimo, manlevando con ciò il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale. I massimali di assicurazione non dovranno essere inferiori all'importo di Euro 1.500.000,00 – unico – rispettivamente per sinistro, per ogni persona, per danni a cose o animali.

Copia di tale polizza dovrà essere depositata presso il Comune prima dell'inizio del servizio.

### **Art. 12 – GARANZIA DEFINITIVA**

“Ai sensi e con le modalità di cui all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i, a garanzia dell'esatto e corretto adempimento degli obblighi contrattuali, anche futuri, nascenti dall'esecuzione del contratto, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, salva comunque la risarcibilità del maggior danno, l'affidatario è tenuto a costituire, prima della stipula del contratto o comunque prima dell'avvio del servizio, e per tutta la durata dell'affidamento, idonea garanzia definitiva, sotto forma di cauzione o fideiussione.

La garanzia, se sotto forma di fideiussione, dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta del Comune.

Nel caso di risoluzione del contratto per colpa del Concessionario, il Comune avrà il diritto di introitare la garanzia e di adottare tutte le disposizioni necessarie finalizzate a garantire il servizio.

In caso di mancato versamento delle somme dovute e in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente capitolato il Comune può procedere, previa contestazione formale debitamente notificata, ad escussione sulla garanzia definitiva.

Venendo, per qualsiasi causa, a diminuire la garanzia, l'affidatario deve reintegrarla entro 15 (quindici) giorni, senza obbligo di ingiunzione o diffida da parte del Comune, pena la risoluzione del contratto per l'inadempimento e salvo il risarcimento dei danni.

Nel caso di risoluzione del contratto per colpa del Concessionario il Comune avrà il diritto di introitare la garanzia definitiva e di adottare tutte le disposizioni necessarie finalizzate a garantire il servizio.”

### **ART. 13 – CORRISPETTIVI**

Il corrispettivo per le prestazioni di cui al presente capitolato consiste nell'importo di aggiudicazione del servizio (ovvero importo complessivo di cui all'art. 3 del presente Capitolato decurtato della percentuale di ribasso offerta dall'aggiudicatario) che verrà suddiviso e liquidato in 3 rate quadrimestrali posticipate, nei tempi e modi specificati nel successivo art. 13.

Il corrispettivo, come sopra determinato, si intende comprensivo di ogni onere inerente la prestazione di che trattasi, come indicata dal presente capitolato, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

La misura della prestazione non è impegnativa per il Comune che si riserva la facoltà di apportare al servizio, in caso di necessità, tutte le variazioni in aumento e/o in diminuzione consentite dalla vigente legislazione.

La Ditta appaltatrice dovrà provvedere, a sue spese, agli oneri ed obblighi tutti imposti dal presente capitolato, ritenendosi ogni corrispettivo per gli stessi compreso nel prezzo d'appalto.

#### **ART. 14 - PAGAMENTI**

La Ditta appaltatrice emetterà fatture quadrimestrali posticipate contenenti specifiche indicazioni del periodo di riferimento e sintetica relazione delle attività svolte nel periodo oggetto di fatturazione. Le stesse saranno oggetto di liquidazione nei termini previsti dalla normativa vigente e previa acquisizione del relativo Documento Unico di Regolarità Contributiva.

La trasmissione delle fatture elettroniche destinate al Comune di PIOSSASCO deve essere effettuata attraverso il sistema di Interscambio (Sdi) nel quale il Comune è individuato con il seguente codice univoco, che identifica l'Ufficio Destinatario di Fatture Elettronica:

Codice Univoco ufficio: 5GZ80S

Nome ufficio: SETTORE TERRITORIO

Le fatture elettroniche dovranno riportare:

- Codice Univoco
- codice CIG
- dizione "Scissione dei pagamenti di cui all'art.17 ter D.P.R. 633/72 introdotta dalla Legge di stabilità 2015.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 della legge 136/2010 e s.m.i. la Ditta appaltatrice assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente contratto, secondo la disciplina contenuta nella legge richiamata. Dovrà pertanto comunicare il numero di C/C dedicato e i nominativi di chi è abilitato ad operarvi. L'inadempimento di tale obbligo comporta la risoluzione di pieno diritto del presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

#### **ART. 15 - INADEMPIENZE**

Ove si verificano inadempimenti nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, il Comune si riserva di diffidare la ditta appaltatrice al rispetto di quanto previsto dal presente capitolato.

Nel caso in cui la Ditta appaltatrice non provvedesse all'esecuzione dei servizi come da capitolato, il Comune provvederà, nelle forme di legge, se ne ricorrono le condizioni alla risoluzione del contratto senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni.

#### **ART. 16 SUBAPPALTO DEL SERVIZIO**

È fatto divieto alla Ditta appaltatrice di subappaltare in tutto o in parte le prestazioni oggetto del presente appalto.

È vietata altresì la cessione totale o parziale del contratto relativo all'appalto in oggetto.

#### **ART.17 - RESPONSABILITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE**

Fermi restando gli obblighi di cui ai precedenti articoli, ogni responsabilità inerente alla gestione fa interamente carico alla Ditta appaltatrice.

La Ditta appaltatrice è direttamente responsabile dei danni derivanti da cause a Lei imputabili che risultino arrecati dal proprio personale a persone o cose, sia del Comune che di terzi, a causa di omissioni o negligenze nell'esecuzione della prestazione. Il Comune resterà al riguardo esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità.

## **ART. 18 - NORME DI SICUREZZA**

I servizi appaltati devono svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza.

La Ditta appaltatrice, pertanto, deve osservare e fare osservare ai propri dipendenti tutte le norme di cui sopra e prendere inoltre di propria iniziativa tutti quei provvedimenti che ritenga opportuni per garantire la sicurezza.

## **ART. 19 - OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

La Ditta appaltatrice avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

La Ditta appaltatrice s'impegna a far sì che nel trattare dati, informazioni e conoscenze del Comune di cui venga eventualmente in possesso, vengano adottate le necessarie ed idonee misure di sicurezza e impiegate modalità di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno.

Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte in tutto o in parte dalla Ditta appaltatrice se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui all'oggetto dell'appalto.

La Ditta appaltatrice sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e consulenti degli obblighi di riservatezza anzidetti.

Le parti si impegnano altresì a trattare eventuali dati personali e sensibili nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 come modificato dal D.Lgs. 101/18, in conformità ai principi dettati dal Regolamento Europeo 679/16.

## **ART. 20 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO**

Ai sensi dell'art. 1453 c.c., nel caso di violazioni alle obbligazioni oggetto del contratto di appalto, il Comune provvederà a mettere formalmente in mora la Ditta appaltatrice tramite posta elettronica certificata, fissando contestualmente un congruo termine entro cui adempiere con dichiarazione che decorso inutilmente detto termine il contratto si intenderà senz'altro risolto.

In tal caso alla Ditta appaltatrice può essere corrisposto il compenso pattuito in ragione della parte di prestazione regolarmente eseguita, nei limiti in cui la medesima appaia di utilità per il Comune.

Si richiama quanto previsto all'art. 110 del D. Lgs. 50/2016.

## **ART. 21 – CLAUSOLE DI RISOLUZIONE ESPRESSA**

Salva la risoluzione per inadempimento di cui all'articolo che precede, il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del c.c., a tutto rischio della Ditta appaltatrice, con riserva di risarcimento danni nei seguenti casi:

- ripetute e gravi inadempienze e ritardo nell'espletazione del servizio;
- frode perpetrata a qualsiasi titolo da parte del concessionario nell'esecuzione delle prestazioni affidate;
- ingiustificata sospensione del servizio;
- subappalto non autorizzato;
- cessione in tutto o in parte del contratto a terzi;
- mancato rispetto ripetuto degli obblighi retributivi, previdenziali ed assistenziali stabiliti dai vigenti contratti collettivi;
- riscontro, durante i controlli eseguiti dal Comune presso la Ditta appaltatrice di "non conformità" che potenzialmente potrebbero arrecare grave nocumento alla qualità del servizio e/o rischi di danni economici e/o di immagine al Comune stesso;
- ripetuto ed ingiustificato mancato adeguamento alle direttive impartite dal Comune.;
- mancato grave rispetto degli obblighi di legge in materia di tutela della privacy;

- il non aver iniziato l'esecuzione delle attività oggetto del contratto entro il termine previsto contrattualmente o richiesto dal Comune;

I casi elencati saranno contestati alla Ditta appaltatrice per iscritto dal Comune previamente o contestualmente alla dichiarazione di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa di cui al presente articolo.

Non potranno essere intese quale rinuncia ad avvalersi della clausola di cui al presente articolo eventuali mancate contestazioni e/o precedenti inadempimenti, per i quali il Comune non abbia ritenuto avvalersi della clausola medesima e/o atti di mera tolleranza a fronte di pregressi inadempimenti del concessionario di qualsivoglia natura.

Nel caso di risoluzione, il Comune si riserva ogni diritto al risarcimento dei danni subiti ed in particolare si riserva di esigere dalla Ditta appaltatrice il rimborso di eventuali spese incontrate in più rispetto a quelle che avrebbe sostenuto in presenza di un regolare adempimento del contratto; in tal caso alla Ditta appaltatrice può essere corrisposto il compenso pattuito in ragione della parte di prestazione regolarmente eseguita, nei limiti in cui la medesima appaia di utilità per il Comune.

### **ART. 22 – RECESSO**

Il Comune, nel caso di variazioni degli attuali presupposti legislativi, normativi o regolamentari in base ai quali si è proceduto all'affidamento dei servizi nonché al verificarsi di nuove condizioni gestionali e/o per sopravvenute necessità di modifiche organizzative dei servizi oggetto del presente Capitolato, si riserva la facoltà di recedere unilateralmente ed insindacabilmente dal contratto in qualsiasi momento e con semplice preavviso di giorni 90, senza che la Ditta appaltatrice possa pretendere risarcimento danni o compensi di sorta, ai quali esso dichiara fin d'ora di rinunciare.

### **ART. 23 – CONTROVERSIE**

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra il Comune e la Ditta appaltatrice in riferimento al presente capitolato, non risolvibili mediante transazione, è devoluta in via esclusiva alla competenza del Foro nel cui circondario è ricompreso il Comune di Piossasco.

Il contratto non conterrà la clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 50/2016.

### **ART. 24 – DISPOSIZIONI FINALI**

Le spese contrattuali sono a carico della Ditta appaltatrice, unitamente a tutti gli oneri, imposte e tasse di qualsiasi natura relativi al contratto.

Gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento per i dipendenti pubblici, normato dal DPR 16.04.2013 n. 62, e dal codice di comportamento approvato dal Comune di Piossasco, rinvenibile al seguente link:

[http://www.comune.piossasco.to.it/operazione%20trasparenza/AMMINISTRAZIONE\\_TRASPARENTE/DisposizioniGenerali/AttiGenerali/CodiceComportamentoPiossasco.pdf](http://www.comune.piossasco.to.it/operazione%20trasparenza/AMMINISTRAZIONE_TRASPARENTE/DisposizioniGenerali/AttiGenerali/CodiceComportamentoPiossasco.pdf) si intendono estesi nei confronti del soggetto affidatario che opera in favore del Comune.

Per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato si fa riferimento alle leggi e regolamenti vigenti in materia.

**Segue: Allegato “A” al Capitolato d’oneri**