



CITTA' DI TORINO

DIVISIONE GIOVENTU'  
E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE  
Via Delle Orfane, 22  
10122 Torino

Responsabile del Procedimento  
Giancarlo Siccardi  
Telefono 011 4424911  
e-mail [giancarlo.siccardi@comune.torino.it](mailto:giancarlo.siccardi@comune.torino.it)

Torino, 19 Maggio 2006

ASTA PUBBLICA N. 66/2006 DATA UFFICIALE DI PUBBLICAZIONE 22 GIUGNO 2006 –  
CAPITOLATO SPECIALE PER IL SERVIZIO DI PRESIDIO E ACCOGLIENZA DEGLI  
ACCESSI AGLI UFFICI DELLA DIVISIONE GIOVENTU' E COOPERAZIONE  
INTERNAZIONALE IN VIA DELLE ORFANE N. 20-22.

#### **Art. 1**

#### **OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il Comune di Torino appalta mediante asta pubblica, in base all'offerta al prezzo più basso, ai sensi dell'art. 6, comma 1 lettera a) e art. 23, comma 1, lettera a) del D. lgs. 157/1995 smi con l'osservanza delle condizioni del presente Capitolato Speciale ed in applicazione del Regolamento per la disciplina dei contratti approvato dal Consiglio Comunale in data 7 marzo 2005, l'esecuzione del servizio di presidio e accoglienza degli accessi agli uffici della Divisione Gioventù e Cooperazione Internazionale in via Delle Orfane n. 20-22. Il servizio in oggetto avrà la durata di tre anni, decorrerà dalla data di esecutività della determina di affidamento ma non prima del 1° febbraio 2007. L'importo base triennale è di € 221.542,52 IVA esclusa.

#### **Art. 2**

#### **REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E AMMISSIBILITA' ALLA GARA**

Per essere ammessi alla gara le Ditte dovranno attenersi a tutte le prescrizioni contenute nell'apposito bando di gara, che si richiama integralmente.

In particolare, a pena di esclusione dovranno presentare:

- 1) Istanza di ammissione alla gara, in lingua italiana, redatta in bollo, indirizzata al "Sindaco della Città di Torino" sottoscritta dal legale rappresentante della ditta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore ai sensi dell'art. 38, comma 3, D.P.R. 445 del 28.12.2000, contenente le seguenti dichiarazioni successivamente verificabili:
  - a) iscrizione alla C.C.I.A.A. con indicazione della natura giuridica, denominazione, sede legale ed oggetto dell'attività, nonché generalità degli Amministratori/Direttori tecnici; Codice fiscale/Partita Iva;

- b) dichiarazione di essere in possesso di idonea polizza d'assicurazione ovvero di impegnarsi a stipulare detta polizza entro 10 giorni dall'aggiudicazione, per danni a persone o cose che fossero prodotti durante l'esecuzione del servizio;
  - c) dichiarazione di osservare le norme in materia di prevenzione, protezione e sicurezza del lavoro contenute nel D.Lvo n. 626/94 e successive modificazioni.
  - d) la non sussistenza a carico del concorrente di misure di prevenzione di cui alla Legge 31 maggio 1965, n. 575 e successive modificazioni ed integrazioni;
  - e) di non trovarsi in una qualsiasi delle circostanze di cui all'art. 12 del D.Lvo 17 marzo 1995 n. 157, così come sostituito dall'art. 10 del D.Lvo 25 febbraio 2000 n. 65;
  - f) dichiarazione di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili (Legge 68/99);
  - g) dichiarazione che nella formulazione dell'offerta si è tenuto conto dei costi del lavoro e della sicurezza;
  - h) dichiarazione di accettazione di tutte le clausole contenute nell'allegato Capitolato d'Appalto, dall'art. 1 all'art. 20;
  - i) di essere in grado di svolgere il servizio tenendo conto dell'entità e delle caratteristiche qualitative delle stesse, nonché di aver valutato nella determinazione del prezzo tutti gli oneri da sostenere per assicurare una regolare e puntuale esecuzione del servizio;
  - j) l'elenco dei principali servizi effettuati negli ultimi tre anni (2003-2004-2005), con l'indicazione del rispettivo importo, data e destinatario. Dall'elenco deve risultare, ai fini dell'ammissione alla gara, un importo complessivo riferito al triennio almeno pari a quello del presente appalto.  
Nel caso di servizi effettuati ad Amministrazioni od Enti Pubblici o Privati essi devono essere provati da certificati rilasciati e controfirmati dalle Amministrazioni o dagli Enti medesimi ovvero in mancanza di tali certificati è sufficiente una autocertificazione del concorrente.
- 2) Descrizione dettagliata sull'organizzazione operativa del servizio offerto, in conformità a quanto richiesto nell'art. 3.
- 3) L'offerta economica dovrà essere presentata in busta chiusa sigillata e senza altri documenti. La busta contenete l'offerta economica, confezionata con modalità sopra indicate, va inserita in un plico sigillato assieme ai documenti.

La mancata presentazione dei certificati, documenti e dichiarazioni richieste comporterà l'esclusione dalla gara.

La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere di completare o di fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni già presentate.

### **Art. 3**

#### **CARATTERISTICHE E REQUISITI DEL SERVIZIO**

Il servizio deve essere così articolato:

Via Delle Orfane n. 20 - ingresso del pubblico al Centro InformaGiovani:  
dal martedì al sabato dalle ore 9,30 alle ore 18,30

Via Delle Orfane n. 22 - ingresso del personale dipendente e del pubblico agli uffici:  
dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 18,30

e comprende:

- l'apertura e il presidio degli accessi;

- il controllo ingresso del personale dipendente con eventuale richiesta di presentazione del tesserino di servizio;
- l'accoglienza del pubblico dall'accesso di via Delle Orfane n. 22, secondo le procedure d'accesso definite dalla Divisione Gioventù e Cooperazione Internazionale. L'accesso del pubblico agli uffici, ove richiesto, dovrà essere annunciato telefonicamente al destinatario;
- il controllo dell'ingresso dei mezzi autorizzati all'accesso del passo carraio di via Delle Orfane n. 18;
- l'intervento nei casi di pericolo o emergenza con l'utilizzo dei mezzi antincendio, gli interventi di primo soccorso e tutti i servizi necessari alla gestione di tali eventi;
- la chiusura degli accessi.

Inoltre, per l'ingresso del pubblico al Centro InformaGiovani di via Delle Orfane 20 il personale potrà essere incaricato della distribuzione di materiale illustrativo, di fornire informazioni generali ed altre piccole attività compatibili con il servizio di presidio.

Per lo svolgimento del servizio descritto si chiede la presenza costante di n. 1 addetto in uniforme per ogni presidio.

Il servizio non comprende la prestazione da parte di uno o più addetti in relazione a possibili diverse esigenze della committente (mostre, manifestazioni o eventi in orari feriali, serali, notturni o festivi), per un monte ore massimo di 200 ore complessive per tutta la durata dell'appalto. Tali ore saranno retribuite a parte allo stesso costo orario previsto nell'aggiudicazione.

Requisiti del personale impegnato nei servizi:

- il personale in servizio di presidio agli accessi degli uffici della Divisione Gioventù e Cooperazione Internazionale dovrà essere assunto a tutti gli effetti ed essere in possesso di diploma di scuola media superiore e una conoscenza scolastica di inglese e francese.  
Tutto il personale dovrà possedere adeguata esperienza lavorativa nel settore, consistente in almeno un anno complessivo di attività presso altri Enti o Aziende;
- la Ditta dovrà essere a norma con le disposizioni contenute nel D.Lgs. 19/9/94 n. 626 e si dovrà impegnare a fornire personale che abbia frequentato corsi sulla prevenzione incendi e di pronto soccorso previsti dalla legge suddetta o a farli frequentare al personale entro tre mesi dall'inizio dell'esecuzione del presente contratto;
- la Ditta dovrà individuare un gruppo costante di persone di fiducia e di adeguata professionalità per la corretta e responsabile esecuzione del servizio e delle prestazioni oggetto della gara. Dovrà inoltre nominare un responsabile che fungerà da referente che, in accordo con l'Ufficio Personale del Settore Amministrativo Gioventù della Divisione, provvederà all'organizzazione e al coordinamento del servizio;
- l'elenco nominativo del personale, con l'indicazione della qualifica professionale, del titolo di studio, di precedenti esperienze di lavoro in attività analoghe, con la fotocopia di un documento di identità dovrà essere fornito all'Ufficio Personale del Settore Amministrativo Gioventù della Divisione, che ne verificherà l'idoneità, riservandosi la facoltà di ricusare quel personale che a suo insindacabile giudizio riterrà non idoneo. L'elenco e la documentazione di cui sopra dovranno essere aggiornati secondo le stesse modalità in caso di sostituzione e in caso di aggiunta di personale integrativo e dovranno essere preventivamente sottoposti all'approvazione dell'Ufficio Personale del Settore Amministrativo Gioventù della Divisione;
- la Civica Amministrazione, titolare del trattamento, raccoglie i dati sensibili del personale individuato per il fine indicato nel presente capitolato. Per esercitare i diritti previsti nel D.Lgs 196/2003 (accesso, correzione, cancellazione, ecc.) ci si può

rivolgere all'Ufficio Personale del Settore Amministrativo della Divisione. Il conferimento dei dati personali è facoltativo ma serve per poter prestare servizio di presidio e accoglienza presso l'edificio di via Delle Orfane 20/22, pertanto il mancato consenso impedirà lo svolgimento della relativa prestazione di lavoro;

#### **Art. 4**

### **REQUISITI QUALITA' DEL SERVIZIO**

La Ditta dovrà garantire da parte degli addetti ai servizi che rappresenteranno l'Azienda Comune:

1. il comportamento formale: obbligo di indossare un'uniforme ed un tesserino di riconoscimento da concordare con il Settore Amministrativo della Divisione e capacità di mantenere comportamenti adeguati nelle varie situazioni;
2. la puntualità: rispetto dell'orario di lavoro;
3. l'affidabilità: conoscenza e rispetto delle norme nonché delle consegne date specie di quelle relative alla sicurezza e alla prevenzione degli infortuni;
4. il rapporto con l'utenza: capacità comunicativa, di relazione, di attenzione nei confronti dell'utenza;
5. la riservatezza fuori e sul luogo di lavoro.

Il grado di soddisfazione del servizio sarà quotidiana e rilevabile dai rapporti giornalieri con il personale della Ditta.

Il mancato rispetto dei requisiti comporterà l'applicazione di penalità di cui all'art. 11.

#### **Art. 5**

### **DURATA DEL CONTRATTO**

Il servizio oggetto dell'appalto decorrerà dalla data di esecutività dell'atto di affidamento per 3 anni, ma non prima del 1° febbraio 2007, con riserva di proroga dell'affidamento per tre anni da aggiudicarsi con trattativa privata ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera f del Decreto Legge n. 157 del 1995, previa valutazione complessiva ed eventuale e motivato provvedimento dell'Amministrazione.

#### **Art. 6**

### **ASSOCIAZIONE D'IMPRESA**

Le imprese potranno svolgere il servizio singolarmente ovvero in associazione temporanea ai sensi dell'art. 11 del D.Lvo n. 157 del 17 marzo 1995, così come modificato dal D.Lvo n. 65 del 25 febbraio 2000, che si richiama integralmente, con particolare riferimento al comma 2 del predetto articolo.

Le associazioni temporanee di impresa dovranno essere dichiarate al momento della presentazione delle domande di partecipazione, specificando l'impresa capogruppo.

E' vietata la presentazione di distinte offerte da parte di imprese controllate e/o collegate, ai sensi dell'art. 2.359 del C.C.

#### **Art. 7**

### **AGGIUDICAZIONE**

L'aggiudicazione avverrà ai sensi dell'art. 23 comma 1 lettera a) e dell'art. 25 del D.Lvo 17 marzo 1995 n. 157.

Il servizio sarà aggiudicato a quel o quei concorrenti che avranno offerto la percentuale di ribasso più vantaggiosa per la Civica Amministrazione sull'importo presunto.

Lo sconto dovrà essere espresso in percentuale unica sull'importo.

L'Asta sarà valida anche in presenza di una sola offerta ammissibile, ma in tal caso, la Civica Amministrazione si riserva a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non aggiudicare e di procedere ad una nuova gara nei modi che riterrà più opportuni.

Le offerte duplici (con alternative) e/o redatte in modo incompleto o, comunque condizionate non saranno ritenute valide e non saranno prese in considerazione.

Se le offerte presentassero un prezzo manifestamente e anormalmente basso rispetto alla prestazione, la Civica Amministrazione potrà richiedere per iscritto le necessarie giustificazioni, atte a meglio chiarire gli elementi costitutivi dell'offerta in questione e qualora non fossero ritenute valide avrà la facoltà di rifiutare le offerte escludendo dalla gara le ditte offerenti.

Il verbale di aggiudicazione sarà considerato come contratto a tutti gli effetti, si sensi dell'art. 16 del R.D. 18/11/1923 n. 2440.

Qualora l'aggiudicatario rifiutasse di stipulare il contratto formale, fatta salva la di richiesta del risarcimento dell'eventuale danno e all'incameramento della cauzione provvisoria, sarà facoltà della Civica Amministrazione affidare il servizio al successivo in graduatoria miglior offerente.

## **Art. 8**

### **CAUZIONE PROVVISORIA**

I concorrenti, per essere ammessi alla gara, dovranno presentare documento comprovante la costituzione di una cauzione provvisoria a favore del Comune di Torino pari al 5% dell'importo presunto dell'appalto con le modalità e i termini che saranno precisati nel bando di gara.

Detta cauzione può essere costituita con apposita fidejussione rilasciata dagli Istituti di Credito o da polizza assicurativa rilasciata da Istituto Assicurativo debitamente autorizzato avente scadenza non inferiore a 180 giorni dalla data indicata nella lettera di invito.

Dovrà inoltre prevedere espressamente la rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta dell'Ente.

La regolarità del documento cauzionale è requisito essenziale per l'accettazione dell'offerta.

Tale cauzione verrà restituita alle ditte non rimaste aggiudicatarie, mentre quella della ditta o ditte aggiudicatarie verrà trattenuta fino al momento del perfezionamento contrattuale.

## **Art. 9**

### **DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO**

In sostituzione del deposito cauzionale provvisorio a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, la Ditta aggiudicataria dovrà costituire un deposito cauzionale definitivo pari al 5% dell'importo dell'appalto.

Il deposito cauzionale definitivo dovrà essere effettuato in contanti o in titoli di Stato, è consentita altresì la costituzione a mezzo fidejussione bancaria o polizza assicurativa (si precisa che in tale caso non si accetteranno forme di cauzione diverse da quelle indicate nella Legge 349/82).

Le firme dei funzionari, rappresentanti della banca o della società di assicurazione dovranno essere autenticate da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con indicazione della qualifica e degli estremi del conferimento e i poteri di firma.

La predetta fidejussione sarà ritenuta efficace solo se conterrà la clausola che resterà valida fino alla comunicazione di svincolo.

Dovrà inoltre prevedere espressamente la rinuncia alla preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta dell'Ente.

Nel caso di inadempimento anche di una sola delle obbligazioni assunte dalla Ditta aggiudicataria e fatti salvi i maggiori diritti della Città, la Civica Amministrazione procederà all'incameramento della cauzione suddetta con semplice atto amministrativo.

La cauzione di cui sopra verrà restituita alla Ditta aggiudicataria al termine del servizio prestato e dopo che sia stata risolta ogni eventuale contestazione.

Nel caso in cui la ditta aggiudicataria rifiutasse di stipulare il contratto formale o rifiutasse di eseguire il lavoro o trascurasse ripetutamente e in modo grave l'adempimento delle condizioni del presente capitolato, l'Amministrazione potrà di pieno diritto, senza formalità di sorta risolvere ogni rapporto con la Ditta stessa, a maggiori spese di questa, con diritto al risarcimento degli eventuali danni oltre all'incameramento della cauzione definitiva.

## **Art. 10**

### **VERIFICA PERIODICA DEL PREZZO**

Con periodicità annuale si procederà alla verifica del prezzo di aggiudicazione ai sensi dell'art. 6 della legge 24 dicembre 1993 n. 537, così come sostituito dall'art. 44 della legge 23 dicembre 1994 n. 724 e secondo le modalità ed i termini di cui al comma 6 del sopraccitato art. 6.

Le ditte possono richiedere, al termine di ogni anno di servizio, qualora non fossero ancora rilevati i prezzi di cui al citato comma 6, la revisione del prezzo secondo l'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie degli impiegati e degli operai.

## **Art. 11**

### **PENALITA'**

L'Amministrazione avrà la facoltà di applicare, su segnalazione del personale interessato, le seguenti penali:

- mancata sostituzione di un addetto assente e previsto nell'elenco settimanale del personale in servizio: € 50,00 (l'importo sarà moltiplicato per il numero degli addetti eventualmente assenti per ogni giornata);
- mancato rispetto dell'orario di lavoro: € 25,00;
- personale senza uniforme e/o tesserino: € 25,00;
- mancata affidabilità e riservatezza: € 50,00;
- atteggiamento sgarbato o poco attento nei confronti del pubblico evidenziato con apposite lettere di contestazione: € 50,00.

In generale, qualora si verificassero da parte della Ditta aggiudicataria inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare una penale di € 250,00 per ogni inadempimento e/o per ogni giorno di ritardo, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché gli eventuali recessi e risoluzione del contratto in caso di dolo o colpa grave dell'aggiudicatario.

In caso di inosservanza di lieve entità delle condizioni del presente capitolato, per le quali non sia fissata penalità specifica, potrà essere applicata una penalità calcolata sul

valore del servizio aggiudicato non inferiore al 2‰ e non superiore al 2%, da determinarsi inappellabilmente dalla Civica Amministrazione.

Gli importi delle penali, che dovessero eventualmente applicarsi nei modi suddetti, saranno trattenuti sull'ammontare delle fatture ammesse a pagamento o, in mancanza, sulla cauzione definitiva costituita a norma dell'art. 9.

## **Art. 12**

### **ONERI ED OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

La ditta aggiudicataria è esclusiva responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela antinfortunistica e sociale delle maestranze addette ai lavori oggetto del presente capitolato, nonché dell'osservanza delle norme in materia di prevenzione, protezione e sicurezza del lavoro contenute nel decreto legislativo n. 626/94 e successive modificazioni.

A richiesta della Civica Amministrazione la ditta è tenuta, in ogni momento a dimostrare la regolare applicazione delle norme contrattuali di lavoro, delle norme assicurative, previdenziali e antinfortunistiche relative al personale dalla stessa impiegato.

La ditta aggiudicataria sarà ritenuta responsabile per qualunque danno a persone o cose che potrà verificarsi in dipendenza dell'esecuzione del servizio; dovrà rispondere pienamente dell'operato del personale impiegato, con esonero da ogni responsabilità dell'Amministrazione Comunale e sarà comunque tenuta al risarcimento di tutti i danni conseguenti all'inosservanza del presente capitolato.

Sarà inoltre tenuta responsabile delle mancanze commesse dai suoi dipendenti e risponderà del contegno tenuto dagli stessi nei confronti di terzi e, specificatamente, nei confronti dell'Amministrazione.

La ditta aggiudicataria dovrà rispondere in proprio per ogni danno, guasto o manomissione che possa derivare per causa della sua opera o del suo personale sia verso il committente che verso i terzi nell'espletamento del servizio oggetto dell'appalto.

Nelle prestazioni la ditta deve adottare tutti gli accorgimenti idonei a garantire l'incolumità delle persone presenti sul luogo di lavoro.

Per poter procedere all'aggiudicazione definitiva, la ditta aggiudicataria dovrà fissare una sede operativa nella città di Torino ovvero in un Comune della prima cintura torinese.

## **Art. 13**

### **IPOTESI DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 C.C., nonché in via di autotutela rivalendosi sulla ditta aggiudicataria, a titolo di risarcimento dei danni subiti per tale causa, con l'incameramento della cauzione salvo inoltre il recupero delle maggiori spese sostenute dalla Civica Amministrazione in conseguenza dell'avvenuta risoluzione del contratto, nei seguenti casi:

- apertura di una procedura concorsuale a carico della ditta aggiudicataria;
- messa in liquidazione o altri casi di cessione di attività della ditta aggiudicataria;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- interruzione non motivata del servizio;
- 
- inosservanza reiterata o grave delle disposizioni di legge, di regolamenti, nonché del presente Capitolato.

Si precisa che il predetto elenco è meramente indicativo e esemplificativo e non deve intendersi tassativo ed esaustivo.

Il provvedimento di risoluzione del contratto è oggetto di notificazione alla ditta, secondo le vigenti disposizioni di legge.

Le interruzioni del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti, né ad indennizzi di sorta, purché tempestivamente notificate.

Le cause di forza maggiore non possono essere invocate in mancanza di comunicazione tempestiva rispetto al loro sorgere.

In caso di interruzione del servizio per cause imputabili all'appaltatore, il Comune di Torino si riserva di addebitare allo stesso i danni conseguenti.

E' comunque facoltà dell'Amministrazione, ai sensi dell'art.1456 C.C., in presenza del verificarsi di nuove condizioni gestionali e/o sopravvenute necessità di variazioni organizzative del servizio oggetto del presente capitolato, dichiarare a suo insindacabile e motivato giudizio risolvere anticipatamente il contratto senza che occorra citazione in giudizio, pronuncia del giudice od altra qualsiasi formalità all'infuori della semplice notizia del provvedimento amministrativo a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione della Civica Amministrazione, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.

#### **Art. 14**

### **ORDINAZIONE E MODALITA' DI PAGAMENTO**

L'ordinazione costituirà impegno formale per l'aggiudicatario a tutti gli effetti dal momento in cui essa verrà comunicata. Il pagamento delle competenze verrà effettuato su presentazione di regolari fatture mensili in base alle ore effettivamente svolte.

Le fatture saranno ammesse al pagamento entro novanta giorni dalla presentazione delle stesse.

Inoltre, si prevede:

- la sospensione del termine nel periodo di fine anno (10-31 dicembre), per le esigenze connesse con la chiusura dell'esercizio finanziario;

#### **Art. 15**

### **AMMONTARE PRESUNTO DELL'AFFIDAMENTO**

Ai soli effetti fiscali, l'importo del servizio è quello risultante dal precedente art. 1.

Detto importo si intende, comunque, non impegnativo per l'Amministrazione, in quanto quello definitivo sarà determinato dalle risultanze dell'asta pubblica.

#### **Art. 16**

### **OSSERVANZA LEGGI E DECRETI**

L'aggiudicatario sarà tenuto all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti e capitolati (in quanto applicabili) ed in genere di tutte le prescrizioni che siano e che saranno emanate dai pubblici poteri in qualsiasi forma, indipendentemente dalle disposizioni del presente capitolato.

La Ditta aggiudicataria è esclusiva responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela antinfortunistica e sociale delle maestranze addette ai lavori oggetto del presente Capitolato.



## **Art. 17**

### **SPESE DI ASTA, DI CONTRATTO ED ACCESSORIE**

Tutte le spese contrattuali, accessorie, relative e conseguenti, saranno a carico dell'aggiudicatario, comprese quelle di pubblicazione, ad eccezione dell'imposta sul valore aggiunto, che sarà rimborsata da parte dell'Amministrazione Civica.

## **Art. 18**

### **SUBAPPALTO**

Il concorrente dovrà indicare nell'istanza di gara la parte dell'appalto che intende eventualmente subappaltare a terzi.

Il subappalto dovrà comunque essere autorizzato dalla Civica Amministrazione.

In materia di subappalto si richiama integralmente la normativa prevista dall'art. 18 del D.Lvo 157/95.

## **Art. 19**

### **DOMICILIO E FORO COMPETENTE**

A tutti gli effetti del presente appalto, la ditta aggiudicataria dovrà eleggere domicilio legale in Torino. Il Foro competente per eventuali controversie sarà quello di Torino.

## **Art. 20**

### **FALLIMENTO DELL'IMPRESA**

In caso di fallimento dell'aggiudicatario, l'appalto si intenderà senz'altro revocato e l'Amministrazione Comunale provvederà a termini di legge.

IL DIRETTORE  
Divisione Gioventù  
e Cooperazione Internazionale  
Dr. Giuseppe NOTA