COMUNE DI CASTEL SAN GIORGIO
PROVINCIA DI SALERNO

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO
SERVIZIO DI PULIZIA E SANIFICAZIONE DEGLI STABILI COMUNALI

ART. 1 SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato disciplina i servizi di pulizia, disinfezione e sanificazione così come previsto dall'art. 1 lett. a), b) ed e) DM 274/1997 nei locali elencati nel successivo art. 2.

I servizi devono essere svolti a regola d'arte con la massima diligenza per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) salvaguardare gli ambienti sotto l'aspetto igienico – sanitario;
b) assicurare la serena e piacevole permanenza all'interno dei locali;
c) salvaguardare, conservare e proteggere le superfici ed i beni sottoposti a pulizia.

Dovranno quindi essere utilizzati prodotti ed impiegate procedure adeguati al perseguimento degli obiettivi predetti.

ART. 2 STABILI COMUNALI OGGETTO DEL SERVIZIO

I servizi di pulizia oggetto del presente appalto devono essere svolti presso i seguenti stabili comunali:

1) sede municipale di piazza A. Amabile;
2) uffici comunali di via Europa;
3) locali di piazza Nassirya;
4) locali del Cimitero Comunale.

ART. 3 CARATTERE DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto del presente capitolato è da considerarsi a tutti gli effetti servizio pubblico e non potrà essere sospeso o abbandonato, salvo caso di forza maggiore.

Anche in questi casi, tuttavia, dovrà essere assicurato un intervento minimo per garantire decoro ed igiene dei locali.

ART. 4 CORRISPETTIVO DELL'APPALTO

L'importo a base della procedura – per la durata prevista di 24 mesi – ammonta ad euro 50.000,00 (cinquantamila/00) oltre IVA (corrispondente ad € 2.083,33 mensili) di cui 1.500,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

ART. 5 DURATA DEL SERVIZIO

La durata del servizio è di anni due (24 mesi) a decorrere dalla data d'affidamento del

servizio, che sarà ufficializzata mediante comunicazione del Responsabile del Settore Competente.

ART. 6 MODALITÁ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO E FORNITURA MATERIALE

Il servizio dovrà essere svolto nei locali di seguito elencati e con le frequenze ivi indicate.

SEDE MUNICIPALE PIAZZA ANDREA AMABILE	FREQUENZA
PIANO TERRA (130 mq)	3 giorni a settimana
PIANO PRIMO (360 mq)	3 giorni a settimana
PIANO SECONDO (410 mq)	3 giorni a settimana
AULA CONSILIARE (240 mq)	1 giorno a settimana
SUB TOTALE 1140 mq	

UFFICI COMUNALI VIA EUROPA	FREQUENZA
PIANO TERRA – POLO DEMOGRAFICO (120 mq)	3 giorni a settimana
PIANO TERRA – P.L. omnicomprensivo (240 mq)	3 giorni a settimana
PIANO TERRA – PROTEZIONE CIVILE (90 mq)	3 giorni a settimana
PIANO PRIMO – UFFICIO (260 mq)	3 giorni a settimana
SUB TOTALE 710 mq	

LOCALI PIAZZA NASSIRYA	FREQUENZA
SERVIZI IGIENICI E DEPOSITI (50 mq)	2 giorni a settimana
SUB TOTALE 50 mq	

CIMITERO COMUNALE	FREQUENZA
UFFICI E SERVIZI (100 mq)	1 giorno a settimana
SUB TOTALE 100 mq	

TOTALE SUPERFICI 2000 mq

Inoltre lo stesso servizio di pulizia dovrà essere reso secondo le modalità e le tipologie di intervento di cui agli articoli seguenti.

Per garantire lo standard richiesto nel presente capitolato, la ditta non potrà pretendere un aumento del corrispettivo pattuito o il pagamento di ore aggiuntive rispetto a quelle di cui alla proposta di aggiudicazione.

La ditta appaltatrice deve impegnarsi a fornire adeguate e qualificate prestazioni al fine di ottenere la completa pulizia, l'assoluta igiene ed il gradevole aspetto dei locali e delle superfici oggetto dell'intervento. I prodotti dovranno essere di qualità ed idonei allo scopo, rispondere a tutti i requisiti di legge in materia di sicurezza delle persone, dell'ambiente interno ed esterno, etichettatura, norme antinquinamento, ecc.

L'elenco dei prodotti che verranno impiegati sarà comunicato preventivamente dalla ditta aggiudicataria al Comune, che avrà la facoltà di richiedere la sostituzione dei prodotti ritenuti dannosi o inadatti.

Tutti i macchinari, attrezzature e prodotti per la pulizia tra cui detersivi, disinfettanti, carta igienica, carta asciugamani e sapone liquido lavamani, buste per cestini, sono a carico dell'appaltatore.

Sono a carico del Comune le forniture di acqua ed energia elettrica.

La ditta appaltatrice deve impegnarsi a rendere, a richiesta della Stazione Appaltante, le prestazioni di pulizia complementari che si rendessero necessarie in relazione a tutti gli immobili di proprietà del Comune di Castel San Giorgio, anche se non specificati nell'elenco sopra riportato ed anche al di fuori delle tempistiche ivi indicate. Il corrispettivo per le predette prestazioni aggiuntive verrà parametrato alle condizioni economiche (prezzo al metro quadrato) del presente appalto.

Le pulizie dovranno essere effettuate in orari tali da non interferire con l'attività degli uffici e con l'utilizzo dei locali da parte dei soggetti autorizzati dal Comune. L'orario di espletamento del

servizio per ogni singolo edificio dovrà essere concordato preventivamente con il Comune.

ART. 7 – SPECIFICHE DEGLI INTERVENTI DI PULIZIA

Le prestazioni che gli operatori della ditta aggiudicataria dovranno espletare, a secondo della frequenza, in modo coordinato ed integrato sono:

a) Elenco delle prestazioni da espletarsi secondo la frequenza indicata al precedente art. 6

1. Arieggiatura ambiente;
2. Svuotamento appositi sacchi di plastica dei recipienti portarifiuti, nel rispetto della raccolta differenziata:
3. Spolveratura e pulizia ad umido, mediante panni imbevuti, di detergenti e/o disinfettanti, dei corrimano delle scale, dei piani di lavoro di scrivanie e tavoli, delle sedie, dei piani liberi delle scaffalature, delle tastiere e monitor dei PC, con eliminazione di impronte e macchie e con ricollocazione e riordino del materiale eventualmente spostato;
4. Spolveratura a umido, mediante panni imbevuti di detergenti e disinfettanti, dei punti di contatto comune (telefoni, interruttori, pulsantiere, maniglie...);
5. Spazzamento di tutti i pavimenti degli uffici, dell'atrio, delle scale interne, dei corridoi, dei saloni, delle sale d'attesa e simili;
6. Eliminazione delle principali macchie su vetri, finestre, specchi, comprese porte a vetri e sportellerie, su entrambe le facce;
7. Pulizia (battitura, aspirazione della polvere e smacchiatura) di zerbini e tappeti (va lavato e pulito anche il pavimento sottostante);
8. Deragnatura degli ambienti interni;
9. Chiusura dopo il turno di servizio, di serramenti e finestre, chiusura delle porte di accesso e di quelle dei singoli uffici, verificando che tutte le luci siano spente, inserimento di eventuali sistemi di allarme;
10. Lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi igienico-sanitari, lavandini e wc, con specifici prodotti ad azione germicida e deodorante, compatibili con le superfici trattate, compresa la pulizia delle piastrelle e delle pareti lavabili dei servizi igienici;
11. Pulizia con prodotti detergenti-disinfettanti di rubinetti, portasapone, porta salviette ed accessori vari di tutti i servizi igienico-sanitari, con contestuale lavaggio, disinfezione e deodorazione dei pavimenti di bagni e antibagni;
12. Controllo e rifornimento del materiale igienico (carta igienica, sapone, rotoloni asciugamani, salviette deodorante wc) nei servizi igienici. Il materiale sarà fornito dalla ditta che dovrà verificarne le scorte ed assicurare la non mancanza;
13. Aspirazione e lavaggio del pavimento con idonei prodotti detergenti/disinfettanti (le operazioni di cui al presente punto andranno effettuate a rotazione tra i vari ambienti di ciascun locale, assicurando che ciascuna superficie venga aspirata e lavata due volte alla settimana e comunque secondo necessità; dovrà garantirsi lo spostamento di cassettiere,dovrà garantirsi lo spostamento di cassettiere, arredi su ruote, cavi etc.);
14. Sanificazione di tutte le superfici di contatto, come previsto dalla circolare del Ministero della Salute del 22 maggio 2020, con l'uso di comuni disinfettanti quali ipoclorito di sodio (0,1-0,5%) o, per superfici che possono essere danneggiate dalla candeggina, etanolo in soluzione al 75%.

b) Elenco delle prestazioni da espletarsi con frequenza settimanale:

1. Spazzamento della pavimentazione esterna fino a mt. 2 dal muro perimetrale, in prossimità degli ingressi;
2. Pulizia (battitura, aspirazione della polvere e smacchiatura) di zerbini e tappeti (va lavato e pulito anche il pavimento sottostante);

c) Elenco delle prestazioni da espletare periodicamente in date da concordare con l'Amministrazione:

1. lavaggio a fondo dei pavimenti e trattamento di quelli con cera e conseguente lucidatura;

2. pulizia e disinfezione a fondo, con l'impiego di appositi prodotti detergenti-disinfettanti, dei servizi igienici, delle superfici piastrellate e dei pavimenti di tutti i locali, compresi balconi e ballatoi;
3. lavaggio e disinfezione dei cestini portarifiuti, di portacarte e posacenere;
4. pulizia a fondo di vetri e intelaiature delle finestre, porte e vetri etc;
5. spolveratura a umido mediante panni imbevuti di detergente – disinfettante delle superfici esterne di armadi, scaffalature, porte e arredi vari (comprese le parti superiori e non ad altezza d'uomo e le gambe di tavoli e sedie);
6. pulizia di serramenti esterni e davanzali, con rimozione degli eventuali escrementi di volatili e deragnatura dell'esterno di ingressi e portici;
7. spolveratura a umido mediante panni imbevuti di detergente-disinfettante di radiatori, caloriferi termoconvettori;
8. lavaggio accurato e pulizia di lampadari e delle apparecchiature elettriche varie di illuminazione;
9. pulizia ad umido delle eventuali veneziane presenti;
10. pulizia sala consiliare da effettuarsi sia il giorno antecedente che quello seguente a quello fissato per la seduta del consiglio comunale e/o per manifestazioni istituzionali;

d) elenco delle prestazioni da espletarsi annualmente in date da concordare con l'Amministrazione:

1. risanamento a fondo dei pavimenti con lavaggio dello sporco eventualmente accumulato tra le fessure della pavimentazione, aspirazione del liquido detergente sporco, risciacquo;
2. ripristino e lucidatura dei pavimenti e delle scale con utilizzo di prodotti idonei rispetto ai detersivi tipi di rivestimento (linoleum, marmo, cotto, parquet, ecc);
3. per quanto possibile e compatibilmente con le funzioni cui sono destinati, spostamento dei mobili delle attrezzature e suppellettili varie;
4. disincrostazione, pulizia e disinfezione a fondo di tutte le attrezzature idro-sanitarie con relativa rubinetteria;
5. pulizia accurata di battiscopa e zoccolature;
6. ripristino degli ambienti con l'ordine precedente le operazioni di risanamento;
7. lavaggio delle serrante o delle tapparelle esterne;
8. spolveratura dei soffitti e delle condotte d'aria;
9. aspirazione e rimozione macchie da sedie, poltroncine, poltrone.

ART. 8 – PERSONALE

Il personale che la ditta aggiudicataria impiegherà per l'esecuzione del servizio, esclusivamente alle dipendenze della stessa, dovrà essere competente e fidato, in grado di osservare diligentemente le norme e le disposizioni generali e disciplinari in vigore presso il Comune. I nominativi degli addetti devono essere comunicati per iscritto al Comune.

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di chiedere la sostituzione del personale qualora lo stesso non osservi un comportamento corretto o offra motivo di lagnanze nell'espletamento delle proprie funzioni.

La ditta aggiudicataria è tenuta all'esatta osservanza delle norme legislative e regolamentari in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di assicurazione dei dipendenti contro gli infortuni, nonché di assicurazioni sociali (invalidità, vecchiaia, disoccupazione, ecc).

La stessa è tenuta altresì al pagamento dei contributi posti a carico del datore di lavoro.

In caso di inottemperanza agli obblighi precisati, accertata dall'Ente appaltante o ad esso segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, l'Ente appaltante medesimo comunicherà alla ditta e, se del caso, anche all'Ispettorato suddetto, l'inadempienza accertata e procederà a detrarre una adeguata somma dai pagamenti mensili da effettuarsi in corso di erogazione del servizio, destinando le

somme così accantonate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui sopra.

L'Ente potrà anche provvedere al pagamento diretto delle somme dovute agli enti previdenziali ed assistenziali, utilizzando i fondi all'uopo trattenuti.

Il pagamento della ditta aggiudicataria delle somme accantonate non sarà effettuato sino a quando dall'Ispettorato del Lavoro non sia accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti.

Tutto il personale dipendente della ditta aggiudicataria dovrà essere inquadrato in conformità alla legge e ai contratti collettivi di lavoro.

Nell'esecuzione dei lavori che formano oggetto del servizio, la ditta aggiudicataria, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel CCNL del settore e negli accordi locali integrativi del CCNL, ovvero integrativo regionale e/o provinciale in vigore per la durata e nella località in cui si svolgano i suddetti servizi (ivi compreso quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti in materia di salvaguardia dell'occupazione).

Tutto il personale dovrà essere sottoposto, a cura e spese della ditta aggiudicataria, sia alle vaccinazioni previste dalla legge sia ai controlli sanitari previsti dal contratto di lavoro.

La ditta aggiudicataria garantirà l'immediata e tempestiva sostituzione del personale, assente dal servizio per qualsiasi motivo, con altri operatori che abbiano gli stessi requisiti tecnici e di professionalità. Della sostituzione, della sua presumibile durata e del nome dell'operatore supplente sarà data tempestiva informazione al Comune.

Prima dell'avvio del servizio, la ditta aggiudicataria comunicherà per iscritto al Comune il nominativo del responsabile della sicurezza in base al D.lgs 81/08 ed i nominativi delle persone che verranno impiegate per la pulizia dei locali in argomento, con i rispettivi dati anagrafici, nonché le rispettive qualifiche e l'orario giornaliero che ciascuno deve espletare nel servizio di pulizia oggetto della gara.

ART. 9 – RISPETTO IN MATERIA DI SALVAGUARDIA OCCUPAZIONALE

L'appaltatore subentrante è obbligato all'assunzione del personale impiegato dall'Appaltatore in scadenza e operante prima dell'avvio del presente appalto (passaggio di gestione), nel rispetto di quanto disposto in materia nei contratti collettivi nazionali del settore in cui rientrano i servizi del presente appalto. L'inosservanza di tale obbligo legittima l'Amministrazione aggiudicatrice alla risoluzione immediata del contratto di appalto, senza che l'Appaltatore possa avanzare pretese di risarcimento di danni o indennizzi. É fatta salva ogni azione di rivalsa promossa nei confronti dell'Appaltatore dal personale. L'elenco dei lavoratori per i quali è previsto il passaggio di gestione è il seguente:

numero di lavoratori: 2
CCNL: di settore
Livello di inquadramento: corrispondente all'attuale
Ore settimanali sulle attività oggetto d'appalto: 25

ART. 10 - DOVERI DEL PERSONALE

Gli addetti alle pulizie dovranno essere presenti sul posto di lavoro negli orari fissati di comune accordo tra le parti. Il Comune si riserva la facoltà di effettuare controlli sulla presenza del personale.

Al termine dell'orario di lavoro gli addetti dovranno lasciare immediatamente i locali.

Gli operatori dovranno indossare una divisa, sempre in ordine e pulita, recante ben visibile il contrassegno della ditta ed il nome dell'operatore. Non devono mettere disordine tra le carte o documenti eventualmente presenti su scrivanie e tavoli né aprire cassetti o armadi.

Devono economizzare l'energia elettrica, spegnendo le luci non necessarie all'espletamento delle pulizie.

Non devono fumare nei locali oggetto del servizio ed hanno l'obbligo di attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza sul lavoro.

È fatto assoluto divieto al personale della ditta aggiudicataria di introdurre nei locali dell'Ente persone estranee.

Gli addetti al servizio dovranno osservare un comportamento improntato alla massima collaborazione e cortesia. I dipendenti della ditta aggiudicataria sono tenuti a mantenere segreto d'ufficio su quanto viene direttamente o indirettamente a loro conoscenza in dipendenza o a causa del servizio.

In ogni caso sono pure tenuti al segreto d'ufficio su fatti, luoghi, circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento degli uffici e di quanto esso contenuto dei quali abbiano avuto notizia nell'espletamento del servizio affidato.

ART. 11 – VIGILANZA E CONTROLLI

La ditta aggiudicataria dovrà sottoporre preventivamente all'Amministrazione Comunale il piano organizzativo del servizio, comprensivo degli orari di svolgimento dei servizi presso ciascuna struttura, per ottenere il benestare.

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare, tramite propri incaricati, il controllo sull'esecuzione dei lavori e di effettuare accertamenti sugli orari di presenza e sui prodotti impiegati dalla ditta aggiudicataria, con facoltà di ricusare gli stessi ove fossero ritenuti non idonei.

La ditta aggiudicataria deve mettere a disposizione del Comune un suo rappresentante, incaricato dell'organizzazione, del controllo e della supervisione dei lavori, munito di ampia delega a trattare in merito a qualsiasi problema dovesse sorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto di servizio. Il nominativo dell'incaricato, completo di indirizzo e recapito telefonico, sarà comunicato al Comune prima della stipula del contratto.

ART. 12 – MACCHINARI ED ATTREZZATURE

La ditta aggiudicataria deve prevedere l'impiego di macchine ed attrezzature adeguate alle moderne tecnologie, compatibili con le caratteristiche dei locali, attrezzature ed arredi, nonché con le attività cui i locali stessi sono destinati e con gli orari di svolgimento delle stesse. Macchine ed attrezzi devono rispondere alle norme di sicurezza vigenti in materia, essere a norma CEE, risultare tecnicamente efficienti, essere mantenuti in perfetto stato di funzionamento e se del caso prontamente sostituiti, essere dotati di tutti gli accessori ad accorgimenti per proteggere sia gli operatori che i terzi da eventuali infortuni.

Su tutti gli attrezzi di proprietà della ditta aggiudicataria, usati all'interno dei locali comunali, vanno applicate apposite targhette con il contrassegno dell'impresa. La ditta aggiudicataria sarà responsabile della custodia sia delle macchine che delle attrezzature.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere quotidianamente a riporre in ordine detersivi ed attrezzi negli appositi locali indicati dall'Amministrazione e in armadietti dotati di chiave che la stessa ditta avrà l'obbligo di fornire.

ART. 13 – GARANZIE

L'offerta deve essere corredata da una garanzia provvisoria pari al 2% (€ 1.000,00) dell'importo complessivo dell'appalto (€ 50.000,00), a copertura dell'eventuale mancata sottoscrizione del contratto, come definito dall'art. 93 del D.Lgs. 50/2016.

La ditta aggiudicataria dovrà presentare una cauzione definitiva stabilita nella misura del 10% (dieci per cento) dell'importo in contratto e secondo quanto previsto dall'art. 103 del D.Lgs 50/2016, ossia in caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 percento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento. Sono da intendersi a tal fine richiamate tutte le disposizioni di cui all'art. 103 d.lg 50/2016.

ART. 14 – RESPONSABILITÁ E COPERTURE ASSICURATIVE

La ditta aggiudicataria è altresì obbligata a predisporre adeguata copertura assicurativa, per tutta la durata del contratto di servizio, per danni, infortuni ed indennizzi di qualsiasi natura, sia nei riguardi del personale, sia per effetto della sua attività, nei confronti di terzi, restando in ogni caso il Comune sollevato da qualsiasi pretesa, azione o richiesta di terzi, ivi compresi i danni a cose o persone in dipendenza dell'espletamento delle prestazioni eseguite in base al personale affidamento.

A tal fine la ditta aggiudicataria, prima della stipulazione del contratto e a pena di decadenza, dovrà depositare presso il Comune copia della polizza assicurativa con primaria compagnia assicurativa con un massimale unico annuo non inferiore ad euro 500.000,00 (cinquecentomila/00), senza applicazione di franchigie o scoperti (Polizza CAR – RCT).

ART. 15 – PREZZO DEI SERVIZI E PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI

Il prezzo complessivo di remunerazione dei servizi sarà quello per il quale è intervenuta l'aggiudicazione (prezzo offerto + oneri per la sicurezza).

I pagamenti verranno effettuati sulla base di fatture mensili posticipate di importo pari a 1/24 dell'importo di aggiudicazione.

Eventuali prestazioni aggiuntive saranno oggetto di separata fatturazione.

Alle fatture dovranno essere sempre allegate le note riepilogative degli interventi svolti nel periodo considerato, che dovranno corrispondere a quelli di contratto o specificamente richiesti/autorizzati dal Comune.

Il Comune provvederà, previa acquisizione d'ufficio del DURC regolare, ai pagamenti entro 30 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo comunale.

Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano in alcun modo la ditta aggiudicataria dal rispetto ed adempimento degli obblighi assunti.

In caso di modifica, per estensione o riduzione, delle superfici oggetto di intervento negli immobili individuati nel presente capitolo, si procederà alla proporzionale modifica del corrispettivo stabilito per l'immobile medesimo.

Occasionali prestazioni aggiuntive, non previste nel presente capitolato, richieste dall'Amministrazione negli immobili comunali, verranno remunerate secondo il costo preventivamente ed all'uopo concordato e saranno oggetto di una separata fatturazione.

ART. 16 – REVISIONE DEL CORRISPETTIVO

Il prezzo offerto dalla ditta aggiudicataria del servizio sarà fisso ed invariabile per tutta la durata dell'appalto.

ART. 17 – PENALITÁ

La ditta aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio di cui al presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge concernenti la materia.

Nel caso in cui, nel corso del servizio, le pulizie non venissero effettuate con la cura, la frequenza e con le modalità di cui all'art. 6 verrà applicata una penale per ciascuna infrazione fino ad euro 100.00 al giorno.

L'applicazione della penale dovrà essere proceduta da contestazione dell'inadempienza.

La ditta aggiudicataria, entro e non oltre il termine massimo di 7 giorni dal ricevimento, avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni proponendo al Comune, che si riserverà di accettarle,idonee misure correttive.

Il Comune procederà al recupero della penalità mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale sia assunto il provvedimento sanzionatorio.

ART. 18 – CONTROVERSIE

Il Foro competente per ogni controversia non definibile in accordo tra le parti è quello di Nocera Inferiore.

ART. 19 – DECADENZA E REVOCA DEL CONTRATTO

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto (con lettera raccomandata inviata alla ditta aggiudicataria) e provvedere al servizio ricorrendo ad altra ditta, salvo il risarcimento danno per gli eventuali maggiori costi del servizio sopportati dal Comune e per tutti gli altri danni che il Comune possa aver subito a causa dell'inadempienza della ditta aggiudicataria, nei seguenti casi di impedimento:

1. sospensione, abbandono o mancata effettuazione da parte dell'impresa di uno o più servizi affidati, senza giustificato motivo;
2. gravi o ripetute violazioni degli obblighi contrattuali, non eliminate a seguito di diffida comunicata alla ditta aggiudicataria;
3. frode o fallimento della ditta aggiudicataria;
4. perdita dei requisiti richiesti ai fini della presente procedura;
5. cessione totale o parziale, diretta o indiretta da parte della ditta aggiudicataria a terzi dei diritti e degli obblighi inerenti la presente procedura;
6. gravi violazioni di legge;
7. ogni altra inadempienza o fatto qui non contemplato che renda impossibile la prosecuzione del servizio ai termini dell'art. 1453 cc.

Nei casi previsti dal presente articolo la ditta aggiudicataria incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dall'Ente