



# COMUNE DI MISTERBIANCO

Citta' Metropolitana di Catania

Codice Fiscale 80006270872 - Part. IVA 01813440870

10° SETTORE FUNZIONALE " SERVIZI IDRICI "

protocollo.misterbianco@pec.it

## CAPITOLATO PER IL SERVIZIO DI FOTOLETTURA DEI CONTATORI IDRICI DA ESPLETARE DURANTE IL PERIODO MAGGIO 2021 – SETTEMBRE 2021

Codice Cig Z6330F672C

### DEFINIZIONI

- a) Stazione Appaltante o Committente: Comune di Misterbianco
- b) Ditta appaltatrice /appaltatore/prestatore di servizi: soggetto al quale verrà affidato il servizio del presente Capitolato.
- c) AEEGSI oggi ARERA: Autorità per l'Energia Elettrica, Gas e Sistemi idrici, regola e disciplina il settore all'interno del quadro normativo comunitario e nazionale- Autorità di regolazione per Energia Reti e Ambiente
- d) TIMSII: Delibera dell'AEEGSI nr 218/2016/R/idr inerente la regolazione del servizio di misura nell'ambito del Servizio Idrico Integrato a livello nazionale.
- e) Letture/misura: acquisizione del consumo misurato dal contatore dell'acqua potabile, tramite apposita strumentazione per la memorizzazione del dato.
- f) Tentativi di raccolta della misura: attività finalizzate lettura dei contatori dell'acqua potabile secondo gli obblighi e i requisiti imposti dalla delibera AEEGSI n. 218/2016/R/idr e smei.
- g) Fotolettura/Fotorilevazione: lettura e fotografia digitale atta a documentare il tentativo di raccolta della misura. La fotografia deve consentire la visione della coppia numeratore/matricola del misuratore, ovvero del supporto riportante l'autolettura lasciata dall'utente ("talloncino", postit o altro atto allo scopo). O ancora della inaccessibilità del contatore, dell'anomalia riscontrata, della cartolina in prossimità della cassetta della posta dell'utente. Il file deve riportare le coordinate geografiche e data e ora dello scatto e la fotografia dovrà illustrare luogo e data e ora in sovrainpressione, per facilitare la verifica da parte dell'utente.
- h) Letture/Fotolettura non conforme: se si verifica uno o più dei seguenti casi
  - assenza di fotografia del contatore, o dell'alloggiamento, o del supporto autolettura, o della cartolina rilasciata all'utente
  - fotografia non utilizzabile a fini di documentazione degli obblighi di letture (dato o matricola non rilevabili, non correttamente associati, foto non georeferenziata, ecc.) con esclusione dei casi dove i contatori risultano illeggibili e correttamente segnalati secondo le specifiche fornite;
  - lettura registrata diversa da quella visualizzato nella foto di oltre (+ o - 3 metri cubi);
  - flusso dati non corrispondente all'allegato tecnico;
  - in generale esito non conforme alla delibera AEEGSI n. 218/16.
- a) Letture/Fotolettura conforme: se non si verifica nessuna di queste casistiche.
- b) Gruppo di misura del servizio di acquedotto: dispositivo atto alla misura dei volumi in transito di acqua potabile, costituito di norma dalla saracinesca a monte del contatore, dal rubinetto di scarico, dal dispositivo antiriflusso e dal contatore, inclusi eventuali dispositivi di telecomunicazione correlati.
- c) Contatore o misuratore: apparecchio di misurazione dei volumi di acqua potabile erogati

(\* ) Firmato digitalmente



# COMUNE DI MISTERBIANCO

Città Metropolitana di Catania

Codice Fiscale 80006270872 - Part. IVA 01813440870

10° SETTORE FUNZIONALE " SERVIZI IDRICI "

protocollo.misterbianco@pec.it

al cliente.

- d) Misuratore non funzionante: un misuratore è ritenuto “non funzionante”, fra l’altro, quando il totalizzatore numerico del misuratore medesimo risulti illeggibile.
- e) Accessibilità del misuratore: è definita ai sensi della regolazione di settore TIMSII
- f) Misuratore accessibile: è il misuratore per cui l’accesso da parte del letturista ai fini della visualizzazione dei valori dei totalizzatori del misuratore è consentito senza necessità della presenza di alcuna persona fisica;
- g) Misuratore non accessibile: è il misuratore per cui l’accesso da parte del letturista ai fini della visualizzazione dei valori dei totalizzatori del misuratore è consentito solo in presenza del titolare del punto di consegna medesimo o di altra persona da questi incaricata;
- h) Misuratore parzialmente accessibile: è il misuratore avente caratteristiche differenti dal misuratore accessibile e dal misuratore non accessibile; in particolare a tale misuratore il gestore può normalmente accedere ai fini della visualizzazione dei valori dei totalizzatori in presenza di persona che consenta l’accesso al luogo dove il misuratore è installato;
- i) Ulteriore tentativo di lettura: per misuratore non accessibile o parzialmente accessibile, è obbligatorio effettuare un ulteriore tentativo di lettura, nel caso di almeno due tentativi di raccolta della misura falliti consecutivi e di assenza di autoletture validate a partire dal penultimo tentativo fallito, al più tardi nel mese successivo a quello in cui il secondo tentativo è stato effettuato, anche prendendo in considerazione fasce orarie diverse da quelle in cui è solitamente pianificato il passaggio del personale;
- j) Letturista: operatore incaricato di svolgere presso le utenze le attività oggetto di appalto.
- k) Terminali/palmari portatili: strumento utilizzato dal letturista, dotato di adeguato software, per effettuare e gestire il servizio di fotolettura dei contatori ed attività accessorie.
- l) Informativa preliminare (Delibera 2018/2016 dell’AEEGSI art 7.4 c.1): è la comunicazione, da effettuarsi in forma riservata ai soli utenti coinvolti ed in un intervallo temporale compreso tra 5 e 2 giorni lavorativi antecedenti la data del tentativo di raccolta, del giorno e della fascia oraria dei passaggi del personale incaricato di raccogliere la misura, secondo la modalità preferita indicata dall’utente e comunicata al Gestore (posta elettronica, messaggio sms o telefonata o modalità preferita indicata dall’utente).
- m) Cartolina lettura: nota informativa cartacea prevista dalla Delibera 218/16; è la modalità con cui l’Appaltatore comunica al Cliente Finale il fallito tentativo di lettura da parte del proprio Personale in caso di Misuratore Non o Parzialmente Accessibile (da concordarsi con COMUNE DI MISTERBIANCO).

## ART. 1 – OGGETTO DELL’APPALTO.

L’appalto ha per oggetto la lettura dei contatori installati presso le utenze dell’acquedotto del Comune di Misterbianco, ubicate nel territorio del Comune di Misterbianco e nel territorio dei Comuni di Belpasso, Camporotondo Etneo, Motta S.Anastasia.

I contatori attualmente installati sono n. 13.000.

(\* ) Firmato digitalmente



# COMUNE DI MISTERBIANCO

Città' Metropolitana di Catania

Codice Fiscale 80006270872 - Part. IVA 01813440870

10° SETTORE FUNZIONALE " SERVIZI IDRICI "

protocollo.misterbianco@pec.it

## ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO.

La durata dell'appalto è riferito al periodo maggio – settembre 2021, con possibilità di risoluzione del contratto per evidenti violazioni alle norme contrattuali.

La risoluzione del contratto potrà essere risolto in modo anticipato nel caso in cui l'Amministrazione comunale dovesse esternalizzare il servizio idrico integrato, senza che l'aggiudicatario possa pretendere alcunché nei confronti dell'appaltante.

## ART. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio comprende la fotolettura di tutti i contatori dell'acqua esistenti sono circa 13000 ubicati nel territorio comunale e non ( Piano Tavola) comuni di Belpasso, Camporotondo Etneo, Motta S. Anastasia, anche all'interno delle abitazioni.

Inoltre dovranno essere bonificati i dati esistenti quali utente, indirizzo e numero civico per tutti quei casi dove quelli in atto sono non corretti.

La raccolta sarà suddivisa in due steep :

entro il 15 maggio 2021 circa 6500 letture attraverso un calendario di foto letture concordato con il 10° Settore “ Servizi Idrici”

entro il 15 settembre 2021 n. 6500 attraverso un calendario di foto letture concordato con il 10° Settore “ Servizi Idrici”

I dati incamerati tramite app dal cellulare o tablet o altro sistema in dotazione all' impresa aggiudicatrice dovranno essere inviati al gestionale idrico del Comune in fomato CSV secondo i tracciati che verranno forniti successivamente all'incarico

Le letture dovranno essere eseguite entro un tempo massimo di 20 (venti) giorni lavorativi dalla data che verrà indicata dal Comune.

Le letture dovranno essere effettuate mediante cellulare, tablet portatili in dotazione alla Ditta appaltatrice, che curerà anche l'ordinamento delle utenze secondo il percorso logico di lettura, attivando tutte le procedure informatiche necessarie per l'utilizzo dei micro terminali.

Le letture dovranno essere corredate da foto del contatore

I dati di cui i lettori dovranno disporre all'atto delle letture, per ogni utente, sono i seguenti:

- Codice giro
- Codice utente
- Anagrafica utente
- Indirizzo utenza
- Matricola contatore
- Numero di cifre massime di lettura
- Ubicazione contatore
- Codice tipologia d'uso
- Lettura precedente
- Range di lettura massimo
- Range di lettura minimo
- Numero di unità immobiliari servite
- Campo disponibile per eventuali dati aggiuntivi
- Ripasso
- Visita effettuata



# COMUNE DI MISTERBIANCO

Citta' Metropolitana di Catania

Codice Fiscale 80006270872 - Part. IVA 01813440870

10° SETTORE FUNZIONALE " SERVIZI IDRICI "

protocollo.misterbianco@pec.it

Il servizio consiste :

- Verifica dei dati generali dell'utenza, del numero civico e delle unità servite;
- Apertura degli sportelli delle nicchie di alloggio dei contatori;
- Rilevazione della matricola del contatore;
- Lettura dei contatori per la rilevazione del consumo;
- Certificazione fotografica della lettura effettuata;
- Georeferenziazione di tutti i contatori soggetti a lettura (ad esempio con un sistema GPS integrato nei terminali portatili).
- Segnalazione dei contatori illeggibili o posizionati in luoghi inaccessibili per la lettura;
- Segnalazione di eventuali utenze non censite e letture dei relativi consumi;
- Nel caso il contatore non risulti accessibile e l'utente sia assente o irreperibile, l'appaltatore è obbligato ad effettuare un 2° passaggio nell'immobile; se anche la seconda volta non è possibile procedere alla lettura del contatore l'appaltatore è tenuto a lasciare il modulo per l'autolettura;
- Consegna di un file in formato dati (CSV, TXT, XML) con tracciato concordato con il Comune di Misterbianco, che riporti almeno i seguenti dati: matricola contatore, lettura, data ed ora, coordinate Gps, nome file foto, ubicazione (accessibile, parzialmente accessibile, non accessibile), risultato della lettura (effettuata, illeggibile, manomesso). Il Comune di Misterbianco fornirà un'applicazione (in gergo APP) per smartphone con sistema operativo ANDROID (quindi tutti ad esclusione di quelli marca APPLE) per consentire lo svolgimento delle attività sopra descritte. L'operatore deve provvedere a dotarsi di smartphone operante con sistema operativo ANDROID (min. 7.0), con telecamera frontale, sensore di posizione GPS e connettività dati.

La Ditta appaltatrice dovrà effettuare le letture secondo una pianificazione da parte del RUP, garantirne l'esattezza e la veridicità e comunicare altresì eventuali anomalie tecniche, condizioni generali del misuratore e stato dei luoghi.

Le letture dovranno essere effettuate con diligenza ed in orari e con modalità tali da non arrecare alcun disturbo agli utenti.

L'attività dovrà essere svolta nel pieno rispetto delle norme e regolamenti generali e di settore e in particolar modo della deliberazione dell'AEEGSI n. 218/2016/R/idr (TIMSII).

Eventuali modifiche alle condizioni del servizio in base all'evoluzione normativa, dovranno trovare condivisione tra Committente e Appaltatore.

Le letture da effettuare e l'esito delle letture sarà gestito in via informatica mediante file (.xls) secondo i tracciati forniti dal Comune di Misterbianco, che in atto ha il gestionale IDRICO e un sistema di acquisizione letture K- Water, fermo restando che qualsiasi sistema è assolutamente compatibile.

La Ditta appaltatrice dovrà acquisire la lettura e l'immagine digitale del misuratore, previa verifica o validazione del corretto abbinamento del numero di matricola e della lettura con i dati trasmessi da COMUNE DI MISTERBIANCO.

Prima di effettuare la fotografia, il letturista dovrà provvedere alla pulizia esterna del quadrante e della corona, ove su essa sia riportata la matricola, in modo da renderla chiaramente leggibile.

Il personale utilizzato dalla Ditta deve essere singolarmente dotato, in aggiunta di quanto previsto dalle norme di sicurezza e prevenzione infortuni e a titolo non esaustivo, di un set minimo operativo così composto:

- attrezzature atte al sollevamento di chiusini posti a suggello di pozzetti per contatori;
- attrezzo idoneo per la pulizia del quadrante contatore;



# COMUNE DI MISTERBIANCO

Città' Metropolitana di Catania

Codice Fiscale 80006270872 - Part. IVA 01813440870

10° SETTORE FUNZIONALE " SERVIZI IDRICI "

protocollo.misterbianco@pec.it

- chiavi universali per apertura portelli alloggi contatori;
- torcia elettrica;
- specchio per la lettura e la foto rilevazione dei contatori la cui posizione renda difficile l'uso diretto del terminale portatile per il rilievo fotografico;
- terminale portatile

L'immagine dovrà consentire la chiara visione del quadrante di lettura e in particolare della lettura e della matricola del contatore. Nel caso in cui il contatore fosse invece del tipo con matricola stampigliata sul lato occorrerà effettuare una seconda fotografia che ritragga la matricola.

In particolare dovranno essere fornite su apposito supporto di back up (dvd), e inviate a COMUNE DI MISTERBIANCO tramite sito FTP / Cloud con aggiornamento giornaliero, o comunque secondo le indicazioni che verranno date dalla stazione appaltante.

La ditta appaltatrice dovrà obbligatoriamente verificare e aggiornare, per ciascuna utenza, l'accessibilità effettiva del misuratore nel campo "Accessibilità rilevata".

Le fotoletture contatori dovranno necessariamente essere eseguite per tutti i contatori del Comune di Misterbianco "Inaccessibilità temporanea" (a titolo esemplificativo: pozzetto ostruito, utente assente ..) o contatore mancante o anomalia, da documentarsi con adeguata rilevazione fotografica ambientale ed utilizzando i relativi codici di anomalia.

In caso di inaccessibilità al contatore la ditta appaltatrice è tenuta a rilasciare un avviso mediante apposito talloncino di lettura a carico della ditta appaltatrice concordato con COMUNE DI MISTERBIANCO, recante per esempio gli estremi dell'utenza e la data e la fascia oraria del successivo passaggio.

Nel caso in cui al secondo passaggio l'utente abbia provveduto a comunicare il dato di lettura, il letturista dovrà registrare tale dato specificando nel campo 'note libere' la segnalazione "Letture da utente", con fotografia dell'avviso raffigurante la lettura scritta dal cliente.

Qualora il misuratore risultasse illeggibile a causa del quadrante sporco o per altre "Anomalie" che impediscano l'individuazione della lettura corretta, il letturista dovrà ugualmente effettuare la rilevazione fotografica senza inserire alcuna lettura ed apponendo il codice corrispondente (contatore "guasto", "illeggibile", "gelato", e quant'altro sarà indicato dal Committente di volta in volta). Il letturista segnalerà nel campo note libere il civico esatto ove lo stesso non fosse corretto o mancante.

Il letturista, qualora dovesse verificare durante il giro di lettura in misuratori non a ruolo, ovvero non presenti sul terminale di lettura, oppure in allacci diretti, è tenuto ad inviare subito una segnalazione al Comune di Misterbianco.

La società affidataria, sentito il COMUNE DI MISTERBIANCO, deve elaborare il Programma il Calendario delle letture, da sottoporre alla Committente entro il termine di 30 giorni lavorativi dalla sottoscrizione del contratto.

Il **Calendario delle letture** identifica settimanalmente per ogni Comune o frazione ( Piano Tavola) la data di inizio e di fine dell'attività e l'elenco dettagliato degli operatori che saranno presenti sul territorio comunale, nonché eventuali riserve e sostituzioni del personale incaricato.

I **suddetti documenti di Pianificazione sono impegnativi e vincolanti per la ditta appaltatrice**. Sarà possibile aggiornare dinamicamente in corso d'opera la programmazione proposta previa approvazione di COMUNE DI MISTERBIANCO delle modifiche, a condizione che tali variazioni avvengano con modalità e tempi che non interferiscono con il regolare svolgimento dell'attività e garantiscano il completamento del servizio affidato.



# COMUNE DI MISTERBIANCO

Città' Metropolitana di Catania

Codice Fiscale 80006270872 - Part. IVA 01813440870

10° SETTORE FUNZIONALE " SERVIZI IDRICI "

protocollo.misterbianco@pec.it

Le letture di ciascun anno dovranno essere suddivise in lotti ed effettuate con le modalità e le frequenze stabilite dalla programmazione approvata, e in particolare nel rispetto dei seguenti tentativi di raccolta della misura:

- a) per gli utenti finali con consumi medi annui fino a 3.000 mc: 2 tentativi di raccolta l'anno;
- b) per gli utenti finali con consumi medi annui superiori a 3.000 mc: 3 tentativi di raccolta l'anno.

e delle seguenti distanze temporali minime tra tentativi di raccolta della misura consecutivi effettuati per uno stesso utente finale:

- c) nel caso di 2 tentativi di raccolta l'anno: 150 giorni solari;
- d) nel caso di 3 tentativi di raccolta l'anno: 90 giorni solari.

Il Calendario delle letture dovrà dunque prevedere tutti i tentativi di lettura obbligatori per Comune o frazione ( Piano Tavola ), nello scrupoloso rispetto di modalità e tempi previsti dall'art. 7 della delibera 218/2016 dell' AEEGSI (TIMSI) e delle eventuali novità che dovessero essere introdotte dall'Autorità AEGSI relative al calendario delle letture.

In particolare, con riferimento ai punti di consegna dotati di misuratore non accessibile o parzialmente accessibile, la ditta appaltatrice dovrà effettuare un ulteriore tentativo di raccolta della misura, nel caso di almeno due tentativi di raccolta della misura falliti consecutivi e di assenza di autoletture validate a partire dal penultimo tentativo fallito, al più tardi nel mese successivo a quello in cui il secondo tentativo è stato effettuato, anche prendendo in considerazione fasce orarie diverse da quelle in cui è solitamente pianificato il passaggio del personale (art 7.3 della delibera 218/2016).

## ART. 4 – ACCESSO AGLI IMPIANTI DI UTENZA.

Il personale utilizzato per le letture dovrà essere regolarmente iscritto nei libri paga e matricola della Ditta appaltatrice e dovrà inoltre essere sempre dotato del tesserino di riconoscimento ben visibile, indicante il nome della Ditta, il nome dell'operatore, il numero di matricola e la fotografia.

## ART. 5 – IMPORTO DEL SERVIZIO FOTO LETTURE

Per la gestione di tutte le fasi di cui all'articolo si preventiva una spesa di € 0,85 per **utenza/cadauno eseguite** e certificate.

Resta fissato allo stesso prezzo pari a 0,85 cadauno ( al netto dell'IVA)anche per le successive altre foto letture da effettuare

L'importo presunto del servizio è pari a:

- 1) lettura entro il 15 maggio 2021 € 0,85 x 6500 = € 5.525,00
  - 2) lettura entro il 15 settembre 2021 € 0,85 x 6500 = € 5.525,00
- sommano € 11.050,00

## ART. 6 – OBBLIGHI DELLA DITTA APPALTATRICE.

La Ditta appaltatrice sarà responsabile del comportamento di tutti i suoi dipendenti incaricati dei servizi sopraelencati.



# COMUNE DI MISTERBIANCO

Città' Metropolitana di Catania

Codice Fiscale 80006270872 - Part. IVA 01813440870

10° SETTORE FUNZIONALE " SERVIZI IDRICI "

protocollo.misterbianco@pec.it

Pertanto essa terrà indenne il Comune da qualsiasi richiesta di rimborso per eventuali danni a persone e/o cose in conseguenza dell'esecuzione dei servizi stessi.

Comportamenti non corretti del personale o danni arrecati alla proprietà verranno segnalati dal Comune alla Ditta appaltatrice, che dovrà a sua volta contattare l'utente, appurare le condizioni verificatesi e adottare le misure conseguenti dandone comunicazione al Comune.

La Ditta appaltatrice dovrà stipulare una polizza di responsabilità civile a totale copertura di qualsiasi danno a persone o cose che dovessero essere cagionati dai propri dipendenti o mezzi d'opera.

Detta polizza dovrà coprire un massimale di almeno € 1.000.000,00 (un milione) e avere durata corrispondente al periodo contrattuale, da produrre solo da parte della ditta vincitrice.

A prova di tale assicurazione dovrà essere fornita idonea documentazione.

## ART.7 – CONTROLLI

Il Comune si riserva il diritto di effettuare, in qualsiasi momento e senza obbligo di preavviso, controlli d'ufficio, a campione, sull'attività svolta dalla Ditta aggiudicataria al fine di accertare il rispetto di tutti gli obblighi contrattualmente sanciti.

## ART. 8 – PENALITA'.

Tutto il servizio oggetto del presente capitolato è da considerarsi ad ogni effetto " SERVIZIO PUBBLICO " e per nessun motivo dovrà essere sospeso o abbandonato. In caso di sospensione o abbandono anche parziale, l'Amministrazione Comunale potrà sostituirsi alla Ditta appaltatrice per l'esecuzione d'ufficio dei servizi, con rivalsa delle spese sostenute per il disservizio arrecato a carico della ditta appaltatrice stessa.

Qualora la Ditta appaltatrice non esegua completamente i lavori previsti in capitolato, verrà applicata una penale fissata a giudizio insindacabile della stazione appaltante, rapportata al valore dei mancati servizi resi e al danno subito. Per ciascun giorno di ritardo nell'espletamento del servizio rispetto ai tempi prefissati, sarà dovuta una penale di € 50,00 (cinquanta) giornaliera. In caso di lettura errata e relativa fatturazione sbagliata, sarà dovuta dalla Ditta appaltatrice una penale quantificata in € 15,00 (quindici) per ogni fattura inesatta.

## ART. 9 - OSSERVANZA DISPOSIZIONI DI LEGGE

Per tutto ciò che non sia in opposizione al contenuto del presente capitolato la ditta aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni di legge in materia di affidamento di servizi.

## ART. 10 – STIPULA CONTRATTO

Procedere alla stipula del contratto ai sensi dell'art. 32, comma 14, del d.lgs. 50/2016 e successive modificazioni, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere. Resta a carico della Ditta appaltatrice l'assunzione di tutte le spese inerenti e conseguenti il contratto.

## ART.11 – CAUZIONE.

A garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni di cui al presente capitolato, la Ditta appaltatrice presenterà una cauzione pari al 10% dell'intero importo contrattuale.

## ART.12 –RETRIBUZIONI DEI LAVORATORI

(\* ) Firmato digitalmente



# COMUNE DI MISTERBIANCO

Città' Metropolitana di Catania

Codice Fiscale 80006270872 - Part. IVA 01813440870

10° SETTORE FUNZIONALE " SERVIZI IDRICI "

protocollo.misterbianco@pec.it

La Ditta aggiudicataria si obbliga ad attuare quanto previsto dall'art. 30 comma 4, del D.lsg. 50/2016 e ss.mm.ii. applicando le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal CCNL di riferimento di settore, e comprensive degli eventuali distinti emolumenti relativi all'espletamento dell'attività operativa. La Ditta aggiudicataria si obbliga altresì a dimostrare la regolare posizione assicurativa dei dipendenti utilizzati nel servizio mediante produzione di documenti comprovanti tale posizione regolare. Il personale di cui ai predetti punti dovrà essere costituito interamente da personale dipendente, assunto direttamente dall'Appaltatore. Detto personale operante per la Ditta aggiudicatrice non opererà mai e in nessun caso alle dipendenze del Comune di Misterbianco, ne potrà mai ritenersi parte dell'organico del Comune di Misterbianco. Il Comune di Misterbianco si riserva la facoltà di richiedere l'esclusione di quel personale assegnato al servizio che, a suo insindacabile giudizio, durante l'esecuzione dello stesso abbia tenuto un comportamento non corretto e/o non consono alla propria immagine nei confronti della clientela e di terzi. La Ditta dovrà garantire che il personale addetto abbia un aspetto decoroso, sia nella persona che nell'abbigliamento, ed esponga in modo leggibile, durante il servizio, un tesserino, con foto e nome, da cui risulti sia il nominativo della Ditta appaltatrice che l'indicazione dell'esecuzione del lavoro per conto del Comune di Misterbianco. Il tesserino di cui sopra sarà realizzato a cura ed oneri dell'Appaltatore. E' fatto divieto alla Società, pena la risoluzione del contratto, di utilizzare personale non rientrante nelle specifiche di cui sopra o per il quale il Comune di Misterbianco abbia richiesto l'esclusione.

**ART. 13 - INVARIABILITÀ DEI PREZZI** I prezzi contrattuali dovranno rimanere invariati in ogni evenienza, restando convenuto che il rischio di variazioni nel corso della durata del servizio della manodopera, delle materie prime o di altro, sarà a totale carico dell'appaltatore.

#### **ART. 14 – CLAUSOLA RISOLUTIVA DEL CONTRATTO**

In caso di ripetuti e contestati disservizi da parte del COMUNE DI MISTERBIANCO si riserva la facoltà di risolvere il contratto e di agire per il risarcimento dei danni.

#### **ART. 15 - CONTROVERSIE.**

Per ogni controversia che dovesse discendere dal presente contratto di appalto è competente esclusivamente il Foro di Catania

Misterbianco li 11 marzo 2021

Il responsabile del Settore (\*)  
Ing. Luciano Marchese