COMUNE DI SAVIGNANO
SUL RUBICONE
Provincia di Forlì Cesena
AREA 4
GESTIONE DELLE RISORSE E DEI FLUSSI DI ENTRATA

2 - CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

SERVIZIO DI PULIZIE AMBIENTALI DEGLI EDIFICI DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI SAVIGNANO SUL RUBICONE E DEI SOTTOPAASI FERROVIARI E STRADALI

PERIODO : DAL 1 GENNAIO 2027 AL 31 DICEMBRE 2029

Indice generale

PRIMA PARTE – OGGETTO DELL'APPALTO
Art. 1 - Oggetto dell'Appalto e normativa di riferimento
Art. 2 – Durata dell'appalto e modalità di consegna del servizio
Art. 3 – Importo del contratto e quadro economico
Art. 4 – Criterio di aggiudicazione
Art. 5 – Sopralluogo

SECONDA PARTE – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO
Art. 6 - Domicilio legale, reperibilità e comunicazioni
Art. 7 - Modalità di esecuzione del servizio
Art. 8 – Ulteriori norme di esecuzione del servizio e gestione immobili
Art. 9 – Definizione e precisazioni inerenti le prestazioni
Art. 10 – Materiali, attrezzature, prodotti e norme operative di sicurezza
Art. 11 – Personale impiegato, organizzazione del servizio e clausola sociale
Art. 12 - Responsabilità dell'Appaltatore e coperture assicurative
Art. 13 – Prestazioni a carattere straordinario o a chiamata e compensi
Art. 14 – Scioperi del personale e cause di forza maggiore
Art. 15 - Orari di servizio e rilevazione presenze
Art. 16 - Documentazione da trasmettere all'Amministrazione

TERZA PARTE – CONDIZIONI GENERALI
Art. 17 – Controlli, verifiche prestazionali e reportistica
Art. 18 - Contestazioni e penalità
Art. 19 – Garanzia definitiva
Art. 20 – Risoluzione e recesso dal contratto
Art. 21 - Divieto di cessione del contratto, di subappalto e di cessione dei crediti
Art. 22 - Condizioni di pagamento e tracciabilità dei flussi finanziari
Art. 23 – Revisione del prezzo
Art. 24 - Variazioni delle prestazioni e dei corrispettivi
Art. 25 - Tutela dei dati personali e riservatezza
Art. 26 - Spese, imposte e tasse
Art. 27 - Foro competente e risoluzione delle controversie
Art. 28 - Rinvio
Art. 29 - Codice etico e di comportamento

ALLEGATO “A”	FREQUENZA E TIPOLOGIA DELLE OPERAZIONI a-b-c-d-e-f-g

ALLEGATO “B”	PLANIMETRIE EDIFICI DI PROPRIETÀ COMUNALE

ALLEGATO “C”	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

ALLEGATO “D”	BOZZA DI CONVENZIONE

PRIMA PARTE: OGGETTO DEL CONTRATTO

Art. 1 - Oggetto dell'Appalto e normativa di riferimento

Definizione del servizio

Il presente Capitolato Speciale disciplina l'affidamento e le modalità di espletamento del servizio di pulizia ordinaria, giornaliera e periodica (mensile, bimestrale, trimestrale, ecc.) da eseguirsi presso gli edifici e i locali di proprietà e/o in uso al Comune di Savignano sul Rubicone (inclusi i sottopassi) e quelli ad uso del personale dell'Unione Rubicone e Mare, al fine di garantire un grado ottimale di pulizia, igiene e decoro degli ambienti e delle relative dotazioni di arredi e suppellettili.

Organizzazione e risorse dell'Appaltatore

Il servizio deve essere eseguito dall'Appaltatore mediante l'impiego di proprio personale qualificato, strumenti, macchinari, attrezzature e prodotti idonei, forniti direttamente e a proprio esclusivo carico, secondo le frequenze, i tempi e le modalità specificate nelle tabelle prestazionali allegate al presente capitolato.

Normativa di riferimento e CAM

Il servizio deve essere effettuato nel rispetto rigoroso di:

- tutte le norme igienico-sanitarie vigenti in materia;
- la normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e integrazioni;
- i Criteri Ambientali Minimi (CAM) di cui al D.M. del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare n. 42 del 19 febbraio 2021 (*Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile e per la fornitura di prodotti per l'igiene*).

Articolazione degli immobili

L'elenco dettagliato degli edifici e dei locali oggetto del servizio è specificato nei paragrafi successivi.

A) PER IL COMUNE DI SAVIGNANO SUL RUBICONE:

EDIFICI COMUNALI:

	EDIFICI	DESTINAZIONE D'USO	SUPERFICIE LORDA	SUPERFICIE CONVENZIONALE
1	**Municipio** P.zza Borghesi, 9	Uffici Comunali	2530 mq INTERO FABBRICATO	**SOLO PARTE UFFICI COMUNALI 1585 mq**
		Archivi Comunali	500 mq	**455 mq**
2	**Magazzini comunali** Viale della Resistenza	Ufficio, servizi igienici e spogliatoio	60 mq	**55 mq**

EDIFICI CULTURALI

	EDIFICI	DESTINAZIONE D'USO	SUPERFICIE LORDA	SUPERFICIE CONVENZIONALE
3	**Palazzo Vendemini** C.so Vendemini, 67	Sale Bibliotecarie	630 mq	**598 mq**
		Sale Bibliotecarie	387 mq	**366 mq**
4	**Vecchia Pescheria** C.so Vendemini, 51	Scuola di musica	230 mq	**220 mq**
		Sale espositive	137 mq	**130 mq**
5	**Museo del Compito**	Sale espositive	280 mq	**266 mq**
	Via S. Giovanni, 7	Sale espositive	40 mq	**38 mq**
6	**Ex Monte di Pietà** C.so Vendemini, 57	fototeca	143 mq	**136 mq**
7	**Palazzo Perticari** Via Madonna Rossa	Uffici e sale archivio storico al p.t.	203 mq	**193 mq**
8	**SALA SALVATOR ALLENDE** c.so G.Vendemini 18	Sala polivalente e ripostigli piano primo Portico piano terra	mq. 290 ripostigli 70 mq. mq. 115	**260 mq. Ripost. mq.63** **115 mq.**

SOTTOPASSI FERROVIARI E STRADALI:

	EDIFICI	DESTINAZIONE D'USO	SUPERFICIE LORDA
9	**Via Raffaello Sanzio**	Sottopasso Ferroviario – PEDONALE CARRABILE	**100 mq**
10	**Viale della Repubblica**	Sottopasso Ferroviario - PEDONALE	**75 mq**
11	**Via Alberazzo**	Sottopasso Ferroviario - PEDONALE	**100 mq**
12	**Via Roma**	Sottopasso Stradale - PEDONALE	**60 mq**
13	**Via Torino**	Accesso stazione ferroviaria - PEDONALE	**75 mq**

NUOVO CENTRO PER L'IMPIEGO

	EDIFICI	DESTINAZIONE D'USO	SUPERFICIE LORDA	SUPERFICIE CONVENZIONALE
14	**Condominio ex sede INPS** Piazza Giovanni XXIII	**Uffici centro per l'impiego** PIANO TERRA E PIANO PRIMO	VEDI PLANIMETRIE	**414,55 mq**

B) PER L'UNIONE RUBICONE MARE:

	EDIFICI	DESTINAZIONE D'USO		SUPERFICIE CONVENZIONALE
15	**Municipio** P.zza Borghesi, 9	Uffici UNIONE RUBICONE MARE	vedi planimetrie	**695 mq**
		Archivi	vedi planimetrie	**16 mq.**
16	**Municipio** P.zza Borghesi, 9	Uffici polizia locale PIANO TERRA	vedi planimetrie	**120 mq.**
17	**Condominio ex sede INPS** Piazza Giovanni XXIII, 12	Uffici polizia locale piano terra e piano secondo compreso servizi igienici	130 mq	**125 mq**
		Balconi	27 mq	**25 mq**
18	**Ex casa del Segretario** Piazza Giovanni XXIII, 19	Uffici di piano di zona UNIONE	140 mq	**133 mq**
19	**Uffici CERSET** Via Roma, 10 presso scuola Dante Alighieri	Uffici CENTRO FAMIGLIE UNIONE	210 mq	**200 mq**

Superficie utile di calpestio (o lorda d'uso): Corrisponde alla superficie effettivamente calpestabile di tutti i locali, misurata sulla base delle planimetrie riportate nell'**Allegato B**.

Superficie convenzionale (o netta): Corrisponde alla superficie determinata applicando una riduzione forfettaria del 5% alla superficie utile di calpestio, a scomputo dell'ingombro degli arredi fissi che riducono lo spazio effettivo da pulire.

Art. 2 – Durata dell'appalto e modalità di consegna del servizio

Durata del contratto

La durata dell'appalto è stabilita in n.3 (tre) anni, con decorrenza dal 01/01/2027 e scadenza al 31/12/2029.

Consegna del servizio ed esecuzione d'urgenza

Il servizio di cui al presente appalto verrà affidato tramite regolare verbale di consegna, anche anticipatamente rispetto alla data di stipula del contratto. L'impresa è, comunque, vincolata al rispetto del presente capitolato fin dal momento della consegna del servizio in via d'urgenza, fatta sotto riserva di legge (art.5 del D.M. 7 marzo 2018, n.49).

Mancata presentazione o mancata produzione documentale

Il Direttore dell'Esecuzione (DEC) comunicherà all'aggiudicatario il giorno e il luogo in cui dovrà presentarsi per ricevere la consegna del servizio: se l'operatore non si presenterà il giorno stabilito, il DEC assegnerà, mediante formale comunicazione e con un preavviso di almeno 15 (quindici) giorni dalla data di ricevimento della stessa, un termine perentorio. Trascorso inutilmente tale termine perentorio, l'Ente avrà diritto di non stipulare il contratto, disponendo altresì l'incameramento della garanzia provvisoria o definitiva, salva e riservata l'azione per eventuali

maggiori danni. Analogamente, se l'aggiudicatario non produrrà quanto necessario per la stipula del contratto nel termine prestabilito, l'Ente si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dell'aggiudicazione, con incameramento della garanzia provvisoria.

Invariabilità delle condizioni economiche

Nessun compenso aggiuntivo o richiesta di risarcimento danni potrà essere avanzata dall'Appaltatore in dipendenza delle modalità e dei tempi previsti per la consegna ed esecuzione del servizio, intendendosi tali elementi già valutati e considerati nell'ambito della formulazione dell'offerta economica.

Art.3 – Importo del contratto

Il presente appalto è affidato "a corpo". Il compenso deve ritenersi fisso, invariabile in aumento e omnicomprensivo di qualsiasi spesa o onere accessorio sostenuto dall'impresa per la corretta esecuzione delle prestazioni, anche se non espressamente previsto.

Il valore economico dell'affidamento è così strutturato:

a) Importo totale stimato del servizio: € 285.504,80 (IVA esclusa), comprensivo di:

- Importo a base di gara triennale: € 240.870,00
- Servizi aggiuntivi: € 35.000,00
- Oneri della sicurezza da DUVRI (non soggetti a ribasso): € 9.634,80
- *N.B. L'importo stimato include i costi della manodopera complessivi, determinati in € 204.739,50.*

b) Dettaglio annuo e importo a base di gara: Il costo annuo stimato del servizio è pari a € 83.501,60 (IVA esclusa), di cui:

- Importo a base d'asta annuo (soggetto a ribasso): € 80.290,00
- Oneri della sicurezza annui (non soggetti a ribasso): € 3.211,60 *(art. 26, comma 5, D.Lgs. 81/2008)*
- *I costi della manodopera annui sono stimati in € 68.246,50.*

L'importo a base d'asta per il triennio di riferimento (dal 01/01/2027 al 31/12/2029) su cui applicare il ribasso d'offerta è pertanto pari a € 240.870,00 (IVA esclusa).

Art. 4 – Criterio di aggiudicazione

La gara sarà aggiudicata, ai sensi del combinato disposto dell'art. 108 del D.Lgs. 36/2023 e dall'art. 9, comma 4, della L.R. 12/14 con il criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa.**

Art. 5 – Sopralluogo

Il sopralluogo non è previsto.

SECONDA PARTE – MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Art. 6 – Domicilio legale e reperibilità

Elezione di domicilio legale

L'Appaltatore elegge a tutti gli effetti di legge e contrattuali il proprio domicilio presso il Comune di Savignano sul Rubicone. Presso tale domicilio saranno recapitati tutti gli atti inerenti e conseguenti l'appalto del servizio in questione.

Reperibilità e recapiti per emergenze

Al momento della stipula del contratto dovrà essere indicato il recapito di reperibilità con telefono, eventuale disponibilità di segreteria telefonica e personale presente in orario d'ufficio durante le giornate lavorative, nonché recapito telefonico per eventuali emergenze.

Variazione dei recapiti

Ogni eventuale variazione di recapiti deve essere comunicata all'Amministrazione con un preavviso di 5 (cinque) giorni.

Art. 7 – Modalità di esecuzione del servizio

Definizione e finalità del servizio

Per prestazioni di pulizia si intendono tutte le attività svolte per salvaguardare lo stato igienico e sanitario degli ambienti di lavoro, finalizzate ad assicurare il massimo comfort e le migliori condizioni di igiene per garantire il benessere dei lavoratori e degli utenti nelle sedi oggetto del servizio.

Condizioni e obblighi generali dell'appaltatore

Nell'esecuzione del servizio, l'appaltatore dovrà attenersi al rispetto delle seguenti disposizioni:

- all'osservanza delle norme di cui alla L.n.82/1994, nonché degli accordi nazionali e territoriali relativi al personale impiegato (anche se soci di cooperative) e delle disposizioni comunque applicabili in materia di appalti pubblici di servizi. Sarà tenuto, inoltre, ad osservare, durante lo svolgimento delle attività, tutte le misure prescritte a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, come disposto dal D. Lgs.n.81/2008 e ss.mm.ii. e dalla normativa vigente;
- ad adottare tutte le cautele e le misure atte a non danneggiare i pavimenti, le vernici, i mobili, gli arredi e gli altri oggetti o strutture esistenti nei locali;
- ad adottare, durante l'espletamento dei lavori, tutte le cautele necessarie per le esigenze di sicurezza e di garanzia dei valori e dei beni dell'Amministrazione, rispondendo dei danni avvenuti per colpa sua o dei suoi dipendenti e effettuando la pronta riparazione dei danni causati dal proprio personale o, in difetto, il relativo risarcimento;
- a contrarre e mantenere attiva un'idonea polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi e per danni a cose e persone, come meglio specificato all'articolo 12;
- a organizzare e effettuare il servizio a suo completo rischio ed onere, assumendo a proprio carico le spese relative alla manodopera, ai materiali, ai prodotti e alle attrezzature occorrenti, dei quali curerà direttamente il reperimento e la fornitura;
- a ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, previdenza e assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti i relativi oneri;
- a portare formalmente a conoscenza del proprio personale che l'Ente è assolutamente estraneo al rapporto di lavoro che intercorre tra l'impresa e il personale stesso e che non potranno essere avanzate, in qualsiasi sede, pretese, azioni o ragioni di qualsiasi natura nei confronti dell'Ente;
- a fornire materiali, attrezzature e prodotti per l'igiene idonei e conformi ai Criteri Ambientali Minimi (CAM) di cui al D.M. n.42/2021, garantendone la buona qualità e fornendo le relative schede tecnico-tossicologiche prima del loro impiego;

- a utilizzare macchinari e attrezzature certificate conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti, dotate, in caso di aspirazioni di polveri, di adeguato meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita.

Standard prestazionali e offerta tecnica

Le prestazioni minime e indicative richieste per ciascuno degli edifici e le relative modalità di esecuzione sono dettagliatamente indicate nelle tabelle allegate al presente atto (allegato A). Le prescrizioni contenute nel presente capitolato sono da considerarsi "disposizioni minimali non derogabili" e si intendono integrate dalle eventuali proposte migliorative, anch'esse inderogabili, contenute nell'offerta tecnica presentata dall'appaltatore in sede di gara. L'eventuale mancato rispetto di dette indicazioni, prescrizioni e proposte comporterà l'applicazione delle penalità di cui all'articolo 18.

Orari di svolgimento e interventi a chiamata

Le operazioni di pulizia devono essere eseguite negli orari preventivamente concordati con l'Amministrazione, in modo da non interferire con le ordinarie attività istituzionali e, salvo diverse e motivate esigenze, al di fuori dell'orario di servizio del personale.

La rilevazione degli orari di lavoro svolti dovrà risultare da un apposito foglio presenze, da allegare alla documentazione contabile per il rendiconto delle fatture.

Prima dell'inizio del servizio, l'Appaltatore dovrà concordare con il Committente le fasce orarie operative.

Gli interventi a richiesta o le prestazioni straordinarie dovranno essere eseguiti entro 12 (dodici) ore lavorative successive dalla chiamata.

Figure e funzioni chiave dell'appalto

Nell'ambito dell'esecuzione del servizio, vengono individuare le seguenti figure di riferimento:

- per l'appaltatore – **il gestore del servizio**: persona dotata di adeguate competenze professionali, idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, incaricata dall'aggiudicatario della gestione complessiva dell'appalto. Rappresenta l'interfaccia unica dell'appaltatore verso l'Amministrazione e deve garantire costante reperibilità. A tale figura sono delegate le funzioni di:

a) programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste in contratto;

b) controllo operativo sulle attività effettuate;

c) fornitura di informazioni, chiarimenti e reportistica periodica.

- per l'Amministrazione – **Il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC)**: referente nominato dal Committente per la gestione dei rapporti con l'appaltatore, con il compito di effettuare la verifica, il controllo e la contestazione sulla corretta e puntuale esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Art.8 – Ulteriori norme di esecuzione del servizio

Gestione dei locali, chiusura e custodia

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte in modo da non lasciare alcun ufficio o locale aperto o incustodito. Ciascun ufficio deve essere richiuso immediatamente dopo l'intervento. È fatto assoluto divieto di consentire l'accesso agli uffici a soggetti non autorizzati. Al termine delle operazioni, l'Appaltatore deve verificare che tutte le finestre siano ben chiuse e che tutte le luci siano spente. Gli addetti al servizio sono tenuti a non rimuovere né spostare documenti, fascicoli o cartelle presenti sulle scrivanie. Qualora sia strettamente necessario spostare elementi d'arredo o sedute per consentire una completa pulizia, il personale ha l'obbligo di riposizionarli ordinatamente nella collocazione originaria al termine dell'intervento. L'Appaltatore è tenuto a segnalare

tempestivamente al DEC eventuali necessità di manutenzione ordinaria o straordinaria riscontrate negli immobili (es. guasti ad infissi, tapparelle, rottura vetri, perdite idriche).

Gestione della raccolta differenziata e rifiuti

L'Appaltatore deve provvedere alla raccolta differenziata dei rifiuti prodotti all'interno delle sedi comunali in conformità al D. Lgs. 152/2006 e ai regolamenti locali vigenti. Il personale deve provvedere allo svuotamento dei cestini interni (carta, plastica, indifferenziato, ecc.) e al loro conferimento nei bidoni carrellati esterni o negli spazi appositamente individuati, provvedendo altresì alla loro movimentazione su strada nelle giornate previste dal calendario del gestore della raccolta. È fatto divieto assoluto di versare negli scarichi sostanze nocive, corrosive o inquinanti. Eventuali contenitori di toner usati o apparecchiature RAEE non dovranno essere considerati rifiuti ordinari, ma lasciati negli appositi contenitori interni per lo smaltimento a cura della Stazione Appaltante.

Integrità delle superfici e trattamenti specifici

Le operazioni di pulizia e i prodotti impiegati devono garantire la conservazione e il decoro dei locali e delle superfici, evitando macchiature o danneggiamenti a strutture e rifiniture. Particolari interventi che richiedano l'uso di dosi massicce di prodotti chimici aggressivi, deceranti o irritanti devono essere obbligatoriamente eseguiti in assenza del personale e del pubblico, garantendo la perfetta aerazione dei locali prima del loro riutilizzo.

Consegna e custodia delle chiavi

L'accesso alle sedi avverrà tramite consegna di copia delle chiavi, previa sottoscrizione di verbale di presa in carico. È fatto assoluto divieto di duplicare le chiavi ricevute. L'Appaltatore è custode delle chiavi e è direttamente responsabile per smarrimenti, usi impropri e per qualsiasi danno derivante da intrusioni o manomissioni agevolate da una scorretta custodia delle stesse.

Uso dei locali deposito presi in consegna

L'Amministrazione mette a disposizione, ove disponibile, un idoneo locale da adibire a deposito di prodotti e attrezzature. Le forniture di acqua e energia elettrica necessarie restano a carico del Committente. L'Appaltatore è responsabile dell'ordine, della pulizia e della sicurezza dei locali deposito, nei quali è vietato stoccare quantitativi di materiali pericolosi o infiammabili oltre i limiti di legge. Nel locale deposito deve essere conservata copia aggiornata delle schede tecnico-tossicologiche (SDS) di tutti i prodotti impiegati. Alla scadenza contrattuale, i locali devono essere riconsegnati nel medesimo stato di fatto in cui sono stati presi in carico.

Art. 9 – Definizioni e precisazioni inerenti le prestazioni

I termini connessi con i processi del servizio di pulizia sono così definiti:

PULIZIA: Asportazione dello sporco dalle superfici senza deteriorare o alterare le superfici stesse, ma anzi mirando alla loro più lunga conservazione.

DISINFEZIONE: Operazione per diminuire la carica batterica (batteri patogeni) con l'aiuto di un disinfettante, dopo l'operazione di pulizia.

SPOLVERATURA A UMIDO: Pulizia delle superfici utilizzando un panno ben strizzato e imbevuto di un prodotto detergente.

ASPIRAZIONE: Eliminazione delle polveri in profondità mediante apposito macchinario.

SPAZZATURA A SECCO: Eliminazione delle polveri e dello sporco non ancorato al pavimento utilizzando di norma una scopa tradizionale a setole, in alternativa altri strumenti idonei.

LAVATURA PAVIMENTI: Eliminazione dello sporco ancorato al pavimento utilizzando un prodotto chimico nel rispetto delle superfici da trattare. La lavatura a fondo di tutti i pavimenti e i

rivestimenti in piastrelle dei servizi igienici deve essere effettuata con prodotti igienizzanti e deodoranti.
LAVAGGIO TENDE e TENDE ALLA VENEZIANA: Eliminazione dello sporco dalle tende, previo loro smontaggio (ove è possibile) e successivo rimontaggio.
LAVAGGIO DEI VETRI: Eliminazione dello sporco dalle superfici in vetro e dei relativi infissi/telai.
SVUOTAMENTO DEI CESTINI: Svuotamento dei normali cestini e dei contenitori per la raccolta differenziata della carta, depositando i contenuti in differenti sacchi di raccolta; messa in strada del bidone della raccolta differenziata prevista nelle rispettive giornate.
CHIUSURA DEGLI INFISSI E SPEGNIMENTO DELLE LUCI: Operazioni da effettuare al termine del servizio, consistente nella chiusura delle porte, delle persiane e delle finestre, salvo accordi con l'Amministrazione (per esempio, presenza del personale in servizio, etc.).
AREAZIONE LOCALI: Apertura delle finestre per consentire il ricambio dell'aria.

Art. 10 – Materiali, attrezzature, prodotti e norme operative di sicurezza
Oneri generali di fornitura e responsabilità
Sono a totale e esclusivo carico dell'appaltatore gli approvvigionamenti di tutti i materiali di pulizia, le attrezzature, i macchinari, i prodotti chimici, i sacchi per i rifiuti e i materiali di consumo. E' altresì a carico dell'appaltatore il montaggio, l'impiego e lo smontaggio di ponteggi o piattaforme elevatrici (mobili o fisse) eventualmente necessarie per le pulizie in altezza o per il lavaggio di vetrate fisse non raggiungibili da terra. L'Ente è sollevato da ogni responsabilità in caso di furti, danneggiamenti o deperimento di macchine, attrezzature e prodotti depositati nei locali presi in carico.
Marchiatura, contrassegni e divieto di utilizzo dei mezzi comunali
Tutte le attrezzature, macchinari e materiali impiegati dovranno essere provvisti di marchiatura CE e riportare una targhetta o adesivo inamovibile recante il nominativo o il logo dell'appaltatore. E' fatto assoluto divieto di utilizzare attrezzature, macchine, utensili o prodotti di proprietà dell'Ente.
Conformità alle normative ambientali (CAM) e prodotti vietati
Tutti i prodotti chimici detergenti, disinfettanti, sanificanti, nonché i materiali di consumo per i servizi igienici (carta igienica, salviette di carta, sapone liquido, ecc…) devono essere rigorosamente conformi ai criteri ambientali minimi (CAM) di cui al D.M. n.42/2021 e ss.mm.ii.
E' tassativamente vietato l'impiego di:
- prodotti tossici, corrosivi o contenenti sostanze acide/eccessivamente alcaline idonee a danneggiare superfici quali marmo, gres, legno, metalli o rivestimenti;
- prodotti spray con propellenti a base di clorofluorocarburi (CFC) o dannosi per l'ozono;
- prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante, segatura di legno e piumini di origine animale;
- sostanze chimiche non conformi alle norme UE e nazionali su biodegradabilità, etichettatura, dosaggi e avvertenze di pericolosità.
Approvvigionamento materiali igienici nei servizi
L'appaltatore deve fornire a propria cura e spese i materiali igienico-sanitari e relativi accessori (carta igienica, salviette di carta, sapone liquido, dispenser ed erogatori). Deve garantirne la presenza e il rifornimento continuo e costante in quantitativi adeguati alle esigenze dei locali e compatibili con i distributori esistenti e con quelli che verranno eventualmente installati a cura dell'Ente nel corso dell'appalto.

Trasmissione delle schede tecniche e di sicurezza (SDS)

Prima dell'inizio del servizio, l'appaltatore deve sottoporre al direttore dell'esecuzione (DEC) la lista e le schede tecniche e di sicurezza (in lingua italiana e conformi al regolamento REACH/CLP) di tutti i prodotti impiegati, indicanti:

- nome del produttore e denominazione commerciale;
- caratteristiche chimico-fisiche, pH della soluzione in uso e percentuale dei principi attivi;
- dosaggio di utilizzo, pittogrammi di pericolo, frasi di rischio e prescrizioni per il primo soccorso;
- per i prodotti sanificanti e disinfettanti, adeguata documentazione o certificazione attestante l'efficacia per la riduzione della carica batterica/virale.

Norme operative sulle macchine e sicurezza dei lavoratori

L'impiego di attrezzi, macchinari e dispositivi deve avvenire nel pieno rispetto del D. lgs.n.81/2008, della Direttiva Macchine (D. Lgs.n.17/2010 e ss.mm.ii.) e delle norme antincendio (D.M. 10/03/1998 e ss.mm.ii.). Le macchine impiegate non devono produrre rumori molesti, devono essere mantenute in perfetta efficienza e dotate di tutti i dispositivi di protezione contro gli infortuni.

Il personale addetto deve essere provvisto e fare uso obbligatorio di Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) indicati nelle schede di sicurezza dei prodotti e nelle valutazioni dei rischi.

Il personale deve usare le risorse in modo razionale (chiusura dei rubinetti d'acqua, spegnimento delle luci non necessarie).

Facoltà di verifica e contestazione dell'Amministrazione

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto insindacabile di effettuare verifiche sui prodotti, sui macchinari e sui locali adibiti a deposito. Qualora accerti l'uso di prodotti inadeguati, non conformi ai CAM o potenzialmente dannosi per i beni mobili/immobili dell'Ente, l'Amministrazione potrà ordinare la loro immediata sostituzione, addebitando all'appaltatore i costi per gli eventuali danni provocati e applicando le penali previste.

Art. 11 – Personale

Inquadramento, CCNL e tutela del lavoro

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra il Committente e il personale addetto all'espletamento delle prestazioni assunte dall'impresa aggiudicataria. Tutto il personale adibito all'esecuzione dell'appalto deve essere alle dirette dipendenze e sotto la responsabilità dell'Appaltatore. Al personale impiegato si applica il CCNL Cooperative del settore socio-sanitario-assistenziale, educativo e di inserimento lavorativo (codice CNEL T151) e la contrattazione territoriale di settore vigente. L'Appaltatore si obbliga ad applicare integralmente il trattamento economico e normativo previsto dai contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino al rinnovo, indipendentemente dalla propria natura giuridica o adesione alle associazioni stipulanti. L'organizzazione dell'orario di lavoro deve rispettare rigorosamente le disposizioni del D. Lgs. n. 66/2003.

Obblighi previdenziali, assicurativi e penali per inadempienza

L'Appaltatore si obbliga all'adempimento di tutti gli obblighi previdenziali, assistenziali ed assicurativi (INPS ed INAIL) contro infortuni e malattie professionali, sollevando l'Ente da qualsiasi responsabilità o sanzione. In caso di inottemperanza agli obblighi retributivi o contributivi accertata dal committente o dall'Ispettorato del Lavoro, l'Amministrazione applicherà una detrazione del 20% sui pagamenti in acconto o la sospensione del saldo, svincolando tali somme solo ad avvenuta regolarizzazione, senza che l'Appaltatore possa opporre eccezioni o richiedere risarcimenti.

Referente / Gestore del Servizio e autocontrollo qualità

L'Appaltatore individua e nomina un proprio Referente unico/Gestore del servizio, dotato di idonea formazione in materia di sicurezza (D. Lgs. n. 81/2008) e di adeguati poteri decisionali e organizzativi. Il Referente rappresenta l'interfaccia dell'impresa con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC). A tale figura sono delegate le funzioni di programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le attività stabilite, intervenendo e rispondendo direttamente in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni e all'accertamento di eventuali danni. Tutte le comunicazioni e contestazioni fatte in contraddittorio con il Referente si intendono effettuate direttamente all'Appaltatore. Il Referente (o un suo sostituto) deve garantire costante reperibilità per la gestione di qualsiasi emergenza.

Accreditamento e variazioni del personale

L'Appaltatore deve impiegare un numero di operatori sufficiente per assicurare il corretto e puntuale assolvimento degli obblighi contrattuali. La trasmissione dell'elenco nominativo del personale, dei relativi dati anagrafici, posizioni INPS/INAIL, qualifiche, orari e recapiti del Referente unico avverrà secondo le tempistiche e i termini perentori previsti dall'art. 16. Ogni variazione nella composizione del personale deve essere comunicata per iscritto al DEC preferibilmente prima del suo impiego e, comunque, non oltre il giorno successivo.

Divise, tesserino e idoneità sanitaria

Durante lo svolgimento delle attività, gli addetti devono indossare apposita divisa di lavoro, essere muniti di tessera di riconoscimento recante il proprio nome e la ragione sociale dell'Appaltatore, e fare uso dei DPI previsti. Il personale deve essere in regola con i controlli sanitari e in possesso delle idoneità prescritte per operare negli ambienti di lavoro.

Norme di comportamento e riservatezza nei locali

Il personale dell'Appaltatore deve mantenere un comportamento improntato al massimo decoro, correttezza, riservatezza e collaborazione. Nello specifico, agli addetti è fatto divieto di:

- trattare o consultare documenti d'ufficio, osservando il segreto d'ufficio su notizie o informazioni apprese durante il servizio;
- utilizzare attrezzature o dotazioni presenti negli uffici (telefoni, apparecchiature informatiche, dispositivi meccanici);
- fumare all'interno degli edifici pubblici e trattenersi nei locali al di fuori dell'orario di lavoro contrattualizzato;
- aprire cassetti, armadi o vani se non per stretta ed esclusiva funzione d'espletamento del servizio;
- far accedere nei locali persone estranee o agevolarne l'ingresso;
- asportare o sottrarre materiale e strumentazioni d'ufficio.

Gli addetti sono tenuti a consegnare immediatamente al DEC o al personale dell'Ente eventuali oggetti di valore, denaro o documenti rinvenuti nei locali. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere in qualsiasi momento la sostituzione di personale che non risulti idoneo o abbia tenuto un comportamento non consono.

Clausola Sociale e dati del personale uscente

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale ai sensi del D. Lgs. 36/2023 e delle Linee Guida ANAC n. 13/2019, l'Appaltatore è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'operatore economico uscente, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore e le condizioni economiche e normative maturate, nei limiti dell'armonizzazione con la propria organizzazione d'impresa. A tal fine, l'Appaltatore predispone il

piano/progetto di riassorbimento del personale, con particolare attenzione all'inserimento dei lavoratori svantaggiati.
In ossequio alle vigenti disposizioni, sono messi a disposizione dei concorrenti i seguenti dati messi a disposizione dall'operatore uscente:
- numero di unità impiegate;
- monte ore contrattuale e sede di lavoro;
- CCNL applicato, qualifiche, livelli retributivi e scatti di anzianità;
- eventuali assunzioni effettuate ai sensi della Legge 68/1999.

Costi della sicurezza interferenziale e DUVRI

Ai sensi dell'art. 26, comma 5, del D. Lgs. n.81/2008, i costi della sicurezza per rischi interferenziali sono stabiliti in € 3.211,60 annui (pari a € 9.634,80 complessivi per il triennio) e non sono soggetti a ribasso d'asta. Costituisce parte integrante del contratto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI – Allegato C). L'Appaltatore comunica alla stipula del contratto il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP).

Art. 12 – Responsabilità dell'Appaltatore e coperture assicurative

Responsabilità generale e rischi dell'appalto

L'Appaltatore assume a proprio completo ed esclusivo carico tutti gli oneri, le spese, i rischi e le responsabilità relativi all'esecuzione del servizio e delle attività accessorie necessarie per il tempestivo e corretto adempimento del contratto. L'Appaltatore è direttamente responsabile di tutti i danni di qualsiasi natura, materiali o immateriali, diretti e indiretti, arrecati per fatto suo, dei propri dipendenti, collaboratori, terzi o mezzi presi in carico, a persone o beni immobili, mobili, impianti e arredi del Comune di Savignano sul Rubicone, dell'Unione Rubicone e Mare o di terzi, tenendo del tutto sollevata ed indenne la Stazione Appaltante da ogni pretesa, azione o risarcimento.

Obbligo di stipula della Polizza RCT/RCO

A garanzia del completo risarcimento dei danni, l'Appaltatore si obbliga a stipulare con primario istituto assicurativo e a mantenere attiva per tutta la durata del contratto e delle sue eventuali proroghe, idonea copertura assicurativa contro i rischi di responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso i prestatori di lavoro (RCO). La Stazione Appaltante deve essere inserita nel novero dei terzi a tutti gli effetti di polizza.

Caratteristiche e massimali minimi delle coperture

- Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): per danni arrecati a terzi o beni in conseguenza delle attività appaltate, comprese le operazioni accessorie e complementari. La copertura RCT deve prevedere un massimale unico non inferiore a € 1.500.000,00 per sinistro, comprensivo delle seguenti estensioni specifiche:
a) conduzione dei locali, strutture e beni consegnati o presi in carico;
b) committenza di lavori e servizi;
c) danni a cose in consegna e/o custodia con un limite di risarcimento non inferiore a € 150.000,00 per sinistro;
d) danni a cose di terzi da incendio con un limite di risarcimento non inferiore a € 150.000,00 per sinistro;
e) danni a cose presenti nell'ambito di esecuzione delle prestazioni;
f) danni subiti o cagionati a terzi da soggetti non direttamente dipendenti (volontari, collaboratori, terzi incaricati), inclusa la loro responsabilità personale;

g) interruzioni o sospensioni di attività o mancato uso a seguito di sinistro indennizzabile, con limite non inferiore a € 150.000,00 per sinistro;
h) danni da inquinamento accidentale dell'acqua, dell'aria o del suolo, con limite non inferiore a € 150.000,00 per sinistro.
- Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO): per infortuni o malattie professionali sofferti dai prestatori d'opera addetti al servizio (dipendenti, soci, collaboratori), con un massimale unico non inferiore a € 1.500.000,00 per sinistro.
Franchigie, scoperti e danni non indennizzati
L'esistenza e la stipula delle polizze assicurative non esonerano in alcun modo l'Appaltatore dalle responsabilità incombenti su di esso ai sensi di legge. L'Appaltatore rimane unico e diretto responsabile del risarcimento di tutti gli importi eccedenti i massimali o non risarciti dalle compagnie assicuratrici a causa della pattuizione di scoperti, franchigie contrattuali o insufficienza della copertura sottoscritta.
Osservanza normativa e ripristino dei beni
L'Appaltatore risponde direttamente di qualsiasi inosservanza o infrazione a leggi e regolamenti in materia di prevenzione infortuni, igiene del lavoro e tutela ambientale. Qualora nell'espletamento del servizio vengano arrecati danni a beni, arredi o superfici dei locali comunali, l'Appaltatore è tenuto a provvedere a sue immediate spese alla riparazione o sostituzione a regola d'arte degli oggetti danneggiati, fermo restando l'eventuale addebito del maggior danno e l'applicazione delle penali contrattuali.
Deposito della documentazione
La piena efficacia e validità delle coperture deve essere documentata mediante la trasmissione alla Stazione Appaltante di copia conforme delle relative polizze quietanzate prima della stipula del contratto e, comunque, prima dell'avvio del servizio

Art. 13 – Prestazioni a carattere straordinario o a chiamata e compensi
Definizione e ambito di applicazione:
In occasione di particolari eventi di carattere straordinario, non compresi nelle prestazioni ordinarie di cui al presente Capitolato, la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di affidare all'Appaltatore servizi aggiuntivi a chiamata. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si identificano quali prestazioni straordinarie le attività conseguenti a:
- lavori straordinari, interventi di ristrutturazione, manutenzione o conservazione degli immobili, ritenuti urgenti ed imprevedibili dal Direttore dell'Esecuzione (DEC);
- interventi di manutenzione ordinaria ad elevato impatto sul livello di pulizia e sanificazione dei locali (es. imbiancatura pareti, ripristini murari, posa di cavi, tubazioni o canaline);
- eventi, mostre, manifestazioni culturali o istituzionali, consultazioni elettorali e simili;
- eventi meteo-climatici eccezionali di particolare consistenza.
Modalità di attivazione ed autorizzazione
Le prestazioni straordinarie potranno essere eseguite esclusivamente su preventiva richiesta scritta del DEC / RUP. Prima dell'inizio dei lavori, l'Appaltatore dovrà trasmettere un idoneo preventivo di spesa basato sulla quantificazione del monte ore stimato, sulle modalità operative e sui tempi di esecuzione. L'inizio delle attività è subordinato al formale benestare del Committente.
Determinazione del corrispettivo
Il compenso per i servizi straordinari, non compreso nel canone fisso dell'appalto, sarà determinato a consuntivo applicando alle ore di lavoro effettivamente svolte la tariffa oraria offerta

dall'Appaltatore in sede di gara. Di norma, la tariffa oraria si intende omnicomprensiva dell'impiego di manodopera, materiali, prodotti e attrezzature standard.
Qualora l'esecuzione delle prestazioni straordinarie richieda l'impiego di macchinari o attrezzature speciali (es. ponteggi, piattaforme aeree, autogrù) o prodotti specifici non previsti dall'offerta, il relativo costo potrà essere riconosciuto separatamente, previo preventivo dettagliato espressamente autorizzato dal DEC prima dell'intervento.
Sospensione delle prestazioni ordinarie
Qualora nei locali interessati dagli eventi straordinari o dai lavori non sia temporaneamente possibile svolgere il normale servizio di pulizia ordinaria, l'Amministrazione provvederà a sospendere il corrispettivo fiduciario mensile in misura proporzionale alle superfici e ai giorni di inutilizzo.

Art. 14 – Scioperi del personale e cause di forza maggiore
Obblighi di comunicazione in caso di sciopero
In caso di sciopero del proprio personale, l'Appaltatore si obbliga a darne formale comunicazione scritta al Direttore dell'Esecuzione (DEC) con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni lavorativi dall'inizio dell'astensione dal lavoro, indicando le modalità dell'agitazione e i servizi che verranno eventualmente garantiti.
Cause di forza maggiore ed eventi imprevedibili
Qualora l'espletamento del servizio sia impedito, in tutto o in parte, da cause di forza maggiore o da eventi imprevisti e imprevedibili non imputabili all'Appaltatore (es. emergenze meteo-climatiche, inaccessibilità dei locali, guasti strutturali), l'Appaltatore è tenuto a informare immediatamente il DEC a mezzo PEC o e-mail, concordando le eventuali misure temporanee da adottare.
Detrazione economica dai corrispettivi
Per tutte le giornate o frazioni di giornata in cui il servizio ordinario non sia stato svolto, in tutto o in parte, a causa di sciopero o di forza maggiore, l'Amministrazione provvederà al ricalcolo e alla detrazione proporzionale dell'importo corrispondente alle prestazioni non eseguite direttamente, dalle fatture mensili in liquidazione, senza che l'Appaltatore possa pretendere compensi o indennizzi a qualsiasi titolo.

Art. 15 – Orari di servizio
Orari e modalità di esecuzione

Le pulizie devono essere eseguite negli orari preventivamente concordati con l'Amministrazione in modo da non interferire con le attività istituzionali di norma, salvo diverse specifiche esigenze, al di fuori degli orari di svolgimento dei vari servizi.

Rilevazione delle presenze e documentazione

Le rilevazioni dell'orario di servizio dovrà risultare da apposito foglio da allegare alle fatture.

Art. 16 – Documentazione da trasmettere all'Amministrazione
Termini e modalità di trasmissione della documentazione
Entro e non oltre 10 (dieci) giorni antecedenti l'avvio del servizio, l'Appaltatore si obbliga a trasmettere al Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) la seguente documentazione obbligatoria:

a) Elenco nominativo del personale: comprensivo di tutto il personale impiegato (compresi i sostituti), riportante i dati anagrafici, le posizioni INPS e INAIL, le qualifiche, le sedi di assegnazione con i relativi orari di presenza, nonché il nominativo e i recapiti completi (telefono fisso, cellulare, PEC/e-mail) del Referente Unico di cui all'art. 11;
b) Polizza assicurativa: copia conforme della polizza assicurativa per Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) e Prestatori di Lavoro (RCO) e relativa quietanza di pagamento, contratta secondo le prescrizioni ed i massimali di cui all'art. 12;
c) Documentazione per la convenzione: ogni ulteriore documento, atto o dichiarazione richiesto dalla Stazione Appaltante e necessario per la formale stipula del contratto o della convenzione.
Aggiornamento continuo dell'elenco
L'elenco del personale di cui al comma 1, lettera a), deve essere tempestivamente aggiornato dall'Appaltatore a ogni successiva variazione, sostituzione o nuova assunzione, con comunicazione scritta trasmessa al DEC, preferibilmente prima dell'impiego e comunque entro il giorno successivo, ai sensi dell'art. 11, comma 4.
Inadempimento e sospensione dei pagamenti
La mancata o incompleta trasmissione della documentazione prescritta nei termini previsti, comporta l'immediata sospensione dell'emissione dei corrispettivi e dei pagamenti dovuti all'Appaltatore e costituisce grave inadempimento contrattuale, con conseguente avvio della procedura di diffida e risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 20.

TERZA PARTE – CONDIZIONI GENERALI

Art. 17 – Controlli e reportistica

Facoltà di verifica e ruolo del DEC
La Stazione Appaltante, a mezzo del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) o del personale da esso formalmente delegato, ha il diritto di procedere in qualsiasi momento e senza preavviso alla verifica e al controllo della regolare, tempestiva e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto in tutti gli immobili e sottopassi presi in carico. A tale scopo, il DEC può richiedere l'intervento immediato del Referente unico dell'Appaltatore, che è tenuto a presenziare sul posto.
Modalità di controllo ed esito delle verifiche
I controlli di qualità e le verifiche sulle frequenze degli interventi vengono effettuati sulla base delle schede prestazionali di cui all'Allegato A ("Frequenze e tipologia delle operazioni"). L'eventuale riscontro di difformità, carenze o prestazioni qualitativamente inferiori o non eseguite costituirà il presupposto per l'avvio formale delle contestazioni e l'applicazione delle penali di cui all'art. 18.
Reportistica trimestrale e prospetto presenze
L'Appaltatore è tenuto a produrre e trasmettere al DEC con cadenza trimestrale, entro e non oltre 10 (dieci) giorni dall'inizio di ciascun trimestre di servizio, un prospetto presenze in formato elettronico editabile (compatibile con Microsoft Excel), attestante il regolare svolgimento delle attività.
Contenuto della reportistica
La reportistica deve essere preventivamente concordata con il DEC e deve evidenziare nel dettaglio:
- la sede specifica (immobile, locale o sottopasso) in cui è stato eseguito l'intervento;
- la tipologia e la descrizione dell'intervento effettuato rispetto al programma prestazionale;
- la data, la fascia oraria di esecuzione e l'operatore/i che hanno svolto il servizio.

Art. 18 – Contestazioni e penalità

Procedura di contestazione

In caso di irregolarità e inadempienze l'unica preliminare formalità nell'applicazione di penalità è la contestazione degli addebiti per iscritto a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, con la concessione di un termine minimo di 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento, per la presentazione di spiegazioni ed eventuali giustificazioni.

Tipologie di penali applicabili

Le penali che verranno applicate sono indicate di seguito:

a) Esecuzione di prestazioni qualitativamente inferiori a quelle pattuite: perdita del relativo compenso. L'effettiva qualità viene accertata in esito a un procedimento in contraddittorio tra l'Appaltatore e il Comune di Savignano sul Rubicone.

b) Mancata esecuzione delle prestazioni: perdita del relativo compenso e applicazione di una penale corrispondente al 50% del controvalore della prestazione dovuta.

c) Mancata osservanza del disposto del presente capitolato e inadempienze del tipo: modifiche non concordate, spostamento di orari, mancata informazione, scorrettezza del personale, inosservanza delle prescrizioni esecutive, altre analoghe o similari: da € 150,00 a € 300,00 in relazione all'entità delle inadempienze;

d) Mancata applicazione del C.C.N.L. e degli oneri previdenziali e assistenziali di cui al precedente art.10: prima infrazione € 1.000,00 per singolo addetto; seconda infrazione: comporta la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile. Il Comune di Savignano sul Rubicone provvederà in ogni caso a segnalare il fatto alle autorità competenti per l'irrogazione delle sanzioni penali e amministrative previste dalle norme in vigore.

Modalità di prelievo delle penalità

Le penalità a carico dell'appaltatore saranno prelevate dalle competenze dovute operando detrazioni sulla prima fattura in liquidazione.

Esecuzione in danno

Qualora l'Appaltatore non dia corso con regolarità all'esecuzione delle prestazioni dell'appalto o a quelle ordinate dal Committente, dopo l'assegnazione per iscritto di un termine perentorio commisurato all'urgenza del servizio, il Committente ha il diritto di procedere direttamente all'esecuzione utilizzando, a tal fine, la propria organizzazione o quella di terzi. I maggiori oneri che il Committente dovesse eventualmente sopportare rispetto a quelli derivanti dall'applicazione del contratto saranno a totale carico dell'Appaltatore e detratti dal primo pagamento successivo al verificarsi dell'evenienza o ritenuti sulla garanzia definitiva.

Art. 19 – Garanzia definitiva

Costituzione della garanzia definitiva

Ai sensi dell'art. 117 del D. Lgs. 36/2023, l'Appaltatore, a garanzia dell'esatto e completo adempimento di tutte le obbligazioni assunte con il presente contratto, deve costituire una garanzia definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale, mediante cauzione o garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa, resa in conformità allo Schema-Tipo 1.2 di cui al Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico n. 193 del 16 settembre 2022.

Condizioni e clausole della garanzia

La garanzia dovrà prevedere espressamente:

a) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale ex art. 1944 del Codice Civile;

b) la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile;

c) l'operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione.

Riduzioni e conseguenze della mancata costituzione

Trova applicazione il regime di riduzioni previsto dall'art. 106, comma 8, del D. Lgs. 36/2023 per gli operatori economici in possesso delle relative certificazioni. La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento e la facoltà dell'Amministrazione di scorrere la graduatoria.

Escussione e reintegrazione

In caso di inadempimento, l'Amministrazione può escutere la garanzia, salvo il risarcimento del maggior danno. In caso di escussione parziale, l'Appaltatore deve reintegrare l'importo entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta. La garanzia resta vincolata fino alla completa esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Art. 20 – Risoluzione anticipata del contratto

Facoltà generale di risoluzione per inadempimento

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto in qualsiasi momento qualora l'Appaltatore si renda inadempiente agli obblighi con esso stabiliti. Qualsiasi controversia o rivendicazione insorta tra le parti, non costituisce in alcun caso giustificato motivo per la sospensione o la riduzione dell'esecuzione del servizio da parte dell'Appaltatore.

Procedura di diffida ad adempiere (art. 1454 c.c.)

La risoluzione del contratto per inadempimento ordinario avviene previa diffida ad adempiere o a rimuovere l'inadempienza, notificata al Committente a mezzo PEC. Con tale comunicazione viene assegnato all'Appaltatore un congruo termine per l'adempimento, stabilito dal RUP o dal DEC in relazione alla tipologia e gravità dell'inadempimento. Con la sottoscrizione del contratto, l'Appaltatore accetta come congruo il termine fissato in detta intimazione.

Risoluzione espressa di diritto (art. 1456 c.c.)

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere di diritto il contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, mediante semplice comunicazione scritta a mezzo PEC, nei seguenti casi specifici:

a) impiego di personale non regolarmente assunto o per il quale non vengano versati i contributi assistenziali, previdenziali ed assicurativi obbligatori;

b) sospensione o interruzione arbitraria del servizio non causata da forza maggiore;

c) cessione del contratto a terzi;

d) avvio a carico dell'Appaltatore di procedure concorsuali, fallimento o concordato preventivo;

e) adozione a carico dell'Appaltatore di provvedimenti di sequestro o pignoramento dei beni idonei ad incidere sull'esecuzione dell'appalto;

f) subappalto dei servizi non espressamente autorizzato dal Comune di Savignano sul Rubicone;

g) mancato pagamento delle retribuzioni dovute al personale o dei contributi obbligatori;

h) ottenimento del DURC negativo per due volte consecutive;

i) inadempienze reiterate a seguito della comminazione di n. 3 (tre) penalità nel corso del medesimo anno, giudicate non più sanzionabili tramite penali.

Escussione della garanzia definitiva e risarcimento danni

Restano fermi per il Committente il diritto al risarcimento dei danni subiti sia in caso di adempimento tardivo che di risoluzione per inadempimento (art. 1453 c.c.). In caso di risoluzione imputabile all'Appaltatore, l'Amministrazione ha il diritto di incamerare la garanzia definitiva a titolo di penale, salvo il risarcimento del maggior danno. Il Committente si riserva altresì di esigere

il rimborso delle eventuali maggiori spese sostenute rispetto a quelle contrattuali, rivalendosi anche sui crediti maturati dall'Appaltatore o mediante escussione della garanzia definitiva per:
- la copertura dei costi derivanti dall'esecuzione d'ufficio o dall'affidamento a terzi del servizio;
- la copertura delle spese per l'indizione della nuova gara d'appalto.

Destinazione delle somme non liquidate in caso di inadempienze retributive:
Qualora la risoluzione avvenga per il mancato pagamento di retribuzioni o contributi, il Comune di Savignano sul Rubicone destinerà gli importi maturati e non ancora liquidati al soddisfacimento diretto dei crediti vantati dal personale e dagli Istituti previdenziali/assicurativi, a norma di legge e di contratto collettivo.

Diritti dell'Appaltatore e pagamento delle prestazioni eseguite

In caso di risoluzione, l'Appaltatore ha diritto esclusivamente al pagamento del corrispettivo relativo ai servizi regolarmente eseguiti e verificati dal DEC/RUP, al netto delle penali e dei danni addebitati. Salve le ipotesi speciali previste dal presente atto, la risoluzione è disciplinata dagli artt. 1453 e successivi del Codice Civile.

Facoltà di recesso della Stazione Appaltante

La Stazione Appaltante può recedere dal contratto in qualunque momento, ai sensi e con le modalità previste dal D. Lgs. 36/2023, previo pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite e del valore dei materiali utili posti in opera, oltre al decimo dell'importo delle opere o dei servizi non eseguiti.

Art. 21 – Divieto di cessione del contratto, di subappalto e di cessione di crediti

Divieto di cessione del contratto e di subappalto

E' vietato all'Appaltatore, sotto pena di risoluzione del contratto e incameramento della cauzione definitiva, salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati:
- la cessione del contratto;
- il subappalto, integrale o parziale, del servizio.

Divieto di cessione dei crediti

E' vietato inoltre cedere, in tutto o in parte, i crediti derivanti dell'avvenuta esecuzione del servizio senza preventiva autorizzazione del Comune di Savignano sul Rubicone.

Art. 22 – Condizioni di pagamento

Modalità di calcolo e liquidazione dei corrispettivi

Il prezzo viene liquidato in rate mensili solari posticipate. L'importo della rata mensile viene calcolata dividendo per 12 (dodici) il prezzo offerto comprensivo di iva; per eventuali frazioni di mese il calcolo si basa sul numero dei giorni. La liquidazione avviene su presentazione di fatture mensili.

Ripartizione e formato delle fatture

L'importo contrattuale verrà liquidato direttamente dal Comune di Savignano sul Rubicone previa presentazione di fatture mensili intestate ed emesse esclusivamente nei confronti del Comune stesso. L'appaltatore non dovrà emettere fatture separate nei confronti dell'Unione Rubicone e Mare, rimanendo la ripartizione dei costi un adempimento contabile interno tra i 2 Enti.

Le fatture dovranno essere obbligatoriamente emesse in formato elettronico secondo le disposizioni vigenti; non si provvederà al pagamento di eventuali fatture trasmesse in formato cartaceo.

Documentazione allegata e termini di pagamento

Alla fattura dovrà essere allegato un report contenente il dettaglio sintetico delle presenze e delle attività svolte sia c/o le sedi comunali che c/o quelle dell'Unione, al fine di consentire le verifiche del DEC e la successiva rendicontazione interorganica.

I pagamenti vengono effettuati entro 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione delle fatture e della relativa documentazione, fatte salve le verifiche di cui sopra.

Tracciabilità dei flussi finanziari e conti dedicati

La Cooperativa è vincolata ad assolvere agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii.. Nello specifico si impegna, per le movimentazioni finanziarie relative al presente appalto, ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.a..

Obblighi di comunicazione e clausola risolutiva espressa

La Cooperativa si obbliga, altresì, a comunicare gli estremi identificativi di tali conti correnti alla stazione appaltante entro 7 (sette) giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché nello stesso termine le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi e a effettuare tutti i movimenti finanziari tramite bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, fatte salve le deroghe previste dalla Legge n. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.ii.. Le parti dichiarano di essere perfettamente a conoscenza che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.

Art. 23 – Revisione del prezzo

I corrispettivi contrattuali, così come determinati al momento dell'aggiudicazione, sono soggetti a revisione dei prezzi ai sensi e per gli effetti dell'art. 60 del D.Lgs. 36/2023. La revisione si attiva al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva ed imprevedibile che determinino una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 (cinque) per cento dell'importo complessivo del contratto, ed è riconosciuta nella misura dell'80 (ottanta) per cento della variazione eccedente la medesima soglia.

Si precisa che l'adeguamento dei minimi salariali previsti nelle tabelle ministeriali in corso di esecuzione del contratto non sarà oggetto di revisione ex art. 60 del D.Lgs. n. 36/2023 dal momento che l'aumento del costo del personale, derivante dal periodico rinnovo dei contratti collettivi di lavoro, non può essere considerato un evento imprevedibile."

Art. 24 – Variazioni delle prestazioni

Variazione delle superfici

Nel caso di variazione delle superfici, il prezzo varia proporzionalmente a quello iniziale offerto con riferimento al costo/mq.

Variazione delle frequenze d'uso e dei tempi

Nel caso di variazione dei tempi d'uso degli edifici, che comportino riduzione o aumento della frequenza degli interventi, il prezzo varia proporzionalmente a quello iniziale offerto, mediante trattativa tra Comune di Savignano sul Rubicone e Appaltatore. In caso di variazioni temporali il corrispettivo sarà rideterminato in base al numero dei giorni in cui effettivamente è stato effettuato il servizio.

Invariabilità per cambio di destinazione d'uso

Non possono inoltre costituire modifica del prezzo d'appalto le variazioni di destinazione di locali comunque già previsti nell'appalto.

Esclusione di indennizzi

L'appaltatore non potrà pretendere in ogni caso indennità di qualsiasi natura, eccezione fatta per il prezzo revisionato

Art. 25 – Tutela dei dati personali

Obblighi generali e nomina a Responsabile Esterno

La ditta si obbliga al rispetto della vigente normativa in tema di privacy. Si precisa che il trattamento dei dati relativi all'esecuzione dell'incarico avverrà esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla legislazione vigente (D. Lgs. 30/6/2003 n. 196 ss.mm.ii e Regolamento UE 679/2016). Il Comune informa l'incaricato che "titolare" del trattamento è l'Amministrazione Comunale di Savignano Sul Rubicone, e che, relativamente agli adempimenti inerenti e conseguenti il presente contratto, l'incaricato è nominato "Responsabile Esterno" del trattamento dei dati personali inerenti l'esecuzione del presente incarico, ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

Informativa sul trattamento dei dati di gara e di contratto

Ai sensi degli articoli 13, paragrafo 1), e 14, paragrafo 1), del GDPR Regolamento UE 2016/679, si precisa che il trattamento dei dati personali contenuti nell'istanza di partecipazione alla gara e nei relativi allegati sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti delle imprese concorrenti e della loro riservatezza. Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire lo svolgimento della presente procedura, con particolare riguardo all'accertamento in merito al possesso, in capo all'interessato, dei requisiti di cui agli artt. 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023 e la successiva stipula e gestione del contratto.

Designazione RPD, Titolare e Responsabile del Settore

- Il Responsabile della protezione dei dati personali: Il Comune di Savignano S/R ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Ideapubblica s.r.l (rpd@comune.savignano-sul-rubicone.fc.it).
- Responsabili del trattamento: Il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Savignano S/R, con sede in Savignano S/R, P.zza Borghesi, 9. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area $ - gestione delle risorse e dei flussi di entrata.

Consenso al trattamento e diritti dell'Appaltatore

L'appaltatore acconsente che i suoi dati personali resi per la stipulazione e per tutti gli eventuali ulteriori adempimenti che si dovessero rendere necessari durante l'esecuzione del contratto medesimo, siano trattati dal Committente ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni; egli, altresì, prende atto dei diritti e delle condizioni che conseguono alla disciplina del predetto D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

Segreto d'ufficio e riservatezza del personale

E' fatto obbligo al personale dell'Appaltatore mantenere il segreto d'ufficio su tutti i fatti o circostanze delle quali abbia avuto notizia o visto durante l'espletamento del servizio.

Art. 26 – Spese, imposte e tasse

Tutte le spese, imposte e tasse, inerenti e conseguenti al presente contratto sono, IVA esclusa, a carico dell'Appaltatore.

Art. 27 – Foro competente

Procedure di risoluzione ed esecuzione

La definizione di eventuali controversie inerenti l'esecuzione o l'interpretazione del presente capitolato speciale, dovrà avvenire secondo le procedure indicate dal D. Lgs. n. 36/2023.

Deferimento all'Autorità Giudiziaria e Foro esclusivo

Tutte le vertenze che dovessero insorgere tra l'Appaltatore e il Comune di Savignano sul Rubicone, non risolvibili in via amministrativa, saranno deferite all'autorità giudiziaria ordinaria. Il foro competente è quello di Forlì-Cesena

Art. 28 – Rinvio

Per quanto non previsto nel presente capitolato e nel bando di gara, si fa rinvio, in quanto applicabili, alle disposizioni di legge e ai regolamenti in vigore in materia.

Art. 29 – Codice etico

Nell'esecuzione delle prestazioni in oggetto, l'aderente si obbliga al rispetto del Codice di Comportamento Nazionale e Aziendale, di cui al D.P.R. n. 62/2013, modificato dal D.P.R. 81/2023.