

CAPITOLATO TECNICO PRESTAZIONALE DELL'ACCORDO QUADRO

ART. 1 —TIPOLOGIA PULIZIE:

Per le sedi degli uffici la Ditta appaltatrice si impegna ad eseguire il servizio, come descritto di seguito, in ore immediatamente successive all'orario di servizio che verrà comunicato dall'Amministrazione e successivamente concordato. L'Amministrazione si riserva, inoltre, di variare nel corso della vigenza di ogni singolo contratto operativo le giornate comunicate inizialmente.

N.B. La ditta appaltatrice, a prescindere dai singoli interventi previsti di seguito, si impegna ad eseguire, a proprio carico e senza ulteriori corrispettivi, interventi aggiuntivi di pulizia, qualora se ne verificasse la necessità, a seguito dell'esecuzione da parte del Comune di Cattolica di opere impiantistiche o di dipintura, nonché a seguito di lavori di ripristino dei locali oppure in conseguenza di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di qualsiasi genere, ivi compresi i traslochi di arredi.

ART. 2 —DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI NEGLI IMMOBILI:

Di seguito sono elencate le frequenze del servizio a misura:

OPERAZIONI DA SVOLGERSI GIORNALMENTE:

SEDE COMUNALE PALAZZO MANCINI: SERVIZI IGIENICI PIANO TERRA, 1° PIANO E SERVIZI IGIENICI (SOLO SALA GIUNTA E SEGRETERIA DEL SINDACO), SERVIZI IGIENICI 2° PIANO; **SEDE DECENTRATA P.ZZA ROOSEVELT:** PIANO RIALZATO CON INGRESSO ATRIO E SERVIZI IGIENICI IN TUTTI I PIANI;

PALAZZO DEL TURISMO: SERVIZI IGIENICI PIANO TERRA;

BAGNI PUBBLICI PIAZZA PRIMO MAGGIO: per i seguenti periodi e orari di apertura:

- DAL 01 APRILE AL 31 MAGGIO E DAL 01 OTTOBRE AL 31 DICEMBRE: TUTTE LE DOMENICHE E I GIORNI FESTIVI E L'INTERA SETTIMANA DELLA FESTA DEI FIORI – dalle ore 11,00 alle ore 19,00

- I GIORNI 24 E 25 APRILE, E DAL 01 GIUGNO AL 30 SETTEMBRE: TUTTI I GIORNI DALLE ORE 8,00 ALLE ORE 22,00.

OPERAZIONI DA SVOLGERSI TRE GIORNI ALLA SETTIMANA:

PALAZZO MANCINI (TRANNE SALA GIUNTA E SEGRETERIA SINDACO): PIANO TERRA, 1° E 2° PIANO

SEDE DECENTRATA DI PIAZZA ROOSEVELT: PIANO TERRA, 1° E 2° PIANO

PALAZZO DEL TURISMO: IAT E UFFICI

GAZEBO IAT VIA CURIEL: solo nel periodo estivo dal 01/06 al 15/09

MUSEO: TUTTI I LOCALI

OPERAZIONI DA SVOLGERSI DUE GIORNI ALLA SETTIMANA:

CENTRO GIOVANI SALA PROVE VIA DEL PRETE: TUTTI I LOCALI In occasione di eventi e/o concerti che si tengono periodicamente presso la struttura, quali rassegne e concerti, si renderanno necessarie pulizie aggiuntive

OPERAZIONI DA SVOLGERSI UN GIORNO ALLA SETTIMANA:

SEDE DECENTRATA P.ZZA ROOSEVELT: PIANO SEMINTERRATO Ad esclusione dei locali affidati in gestione alle Associazioni di volontariato ivi presenti

MAGAZZINI COMUNALI: BAGNI E SPOGLIATOI

PALAZZO DEL TURISMO: PIANO SEMINTERRATO

PROTEZIONE CIVILE: Sede C.O.I. Centro Operativo Intercomunale c/o magazzini comunali

OPERAZIONI A FREQUENZA QUINDICINALE:

SALA CONSIGLIO COMUNALE

OPERAZIONI A FREQUENZA MENSILE:

pulizia dei locali di servizio, caldaie, depositi, magazzini, archivi, garage, terrazzi e porticati, scale esterne, ecc., pulizia dei vetri dell'atrio del Palazzo Mancini, senza l'impiego di scale, ma utilizzando apposite attrezzature munite di prolunga.

OPERAZIONI A FREQUENZA BIMESTRALE:

aspirazione, con prolunghe ed accessori, di tutte le parti aeree oltre altezza uomo, compresi apparecchi di illuminazione, tende, termoconvettori, caloriferi, cassonetti, bocchette di aerazione, apparecchi di condizionamento, davanzali, ecc.;

pulizia degli arredi lato esterno con esclusione di quelli posti in garage, archivi, ripostigli, magazzini;

pulizia degli arredi lato esterno con esclusione di quelli posti in garage, archivi, ripostigli, magazzini.

OPERAZIONI A FREQUENZA QUADRIMESTRALE:

pulizia dei vetri nel Palazzo Mancini, sede decentrata di Piazza Roosevelt, Palazzo del Turismo, Centro Giovani-Sala Prove, Centro per le famiglie, senza l'impiego di scale, ma utilizzando apposite attrezzature munite di prolunga (la frequenza deve intendersi come media e dovrà essere svolta all'occorrenza).

Le caratteristiche generali del servizio sono le seguenti:

1) Ad ogni intervento:

Presso tutti gli immobili:

- Areazione iniziale di tutti i locali oggetto di pulizia con apertura finestre, tapparelle e balconi, nonché delle porte di accesso interne;
- Vuotatura dei cestini portacarte, portarifiuti e posacenere con raccolta e ricovero di carta e/o rifiuti negli appositi contenitori posti all'esterno degli edifici e distinti tra loro (raccolta differenziata); Pulizia con scopatura di atri e rampe d'accesso esterne di pertinenza all'ingresso degli edifici oggetto del servizio;
- Eliminazione di macchie su cristalli, vetri, specchi e porte (al bisogno);
- Pulizia con idonee soluzioni detergenti dei locali adibiti a servizi igienici e/o spogliatoi con lavaggio di tutte le installazioni igienico-sanitarie, di lavelli, w.c., toilettes, compreso pavimenti e porte docce-servizi;
- Risistemazione in maniera ordinata delle scrivanie e sedie ed altre suppellettili in ciascun locale dopo l'esecuzione del servizio;
- Pulizia ad umido con detergenti-disinfettanti idonei dei pavimenti, scale e corrimano, ingressi, corridoi comuni dei locali oggetto del servizio;
- Lavaggio degli eventuali atri e sottoportici esterni e coperti di pertinenza dell'ingresso degli edifici oggetto del servizio;
- Spolveratura delle scrivanie, tavoli, superfici esterne degli armadi, nonché di qualsiasi superficie piana soggetta a deposito di polvere e compreso le attrezzature telefoniche;
- Pulizia con battitura ed aspirazione di tappeti e simili.

2) **Settimanalmente:**

Presso tutti gli immobili:

Oltre alle operazioni già previste al punto 1), anche:

- Spolveratura ad umido di porte e portoncini d'ingresso edifici;
- Pulizia dei davanzali;
- Pulizia e lavaggio con detergenti dei cestini portarifiuti che in ogni caso dovranno essere dotati di sacchetti portarifiuti;
- Pulizia con specifici prodotti idonei su tutta l'attrezzatura elettro-contabile (personal computers, stampanti, tastiere, macchine per scrivere, calcolatrici, ecc.);
- Pulizia con eliminazione di impronte e macchie su porte, interruttori, maniglie, corrimano e ogni altro accessorio di uso comune;
- Spolvero delle pareti e dei soffitti dei locali da tutti i residui ragnanti.

3) **Mensilmente:**

Presso tutti gli immobili:

Oltre alle operazioni di cui ai punti 1) e 2), anche:

- Lavaggio radicale dei pavimenti protetti con cera, eventuale inceratura e lucidatura con sanificazione comunque di tutti i pavimenti a seconda del tipo di rivestimento;
- Pulizia dei corpi illuminanti e dei corpi radianti;
- Pulizia completa delle pareti piastrelate dei locali adibiti a servizi igienici;
- Spazzatura e lavaggio dei locali di deposito attrezzature e rimessaggio e delle gradinate delle palestre;
- Pulizia del mobilio, suppellettili, scaffalature ed armadi, sia interno che esterno;
- Pulizia dei locali di servizio, caldaie, depositi, magazzini, archivi, garage, terrazzi e porticati, scale esterne ecc., pulizia vetrate atri senza l'impiego di scale ma utilizzando apposite attrezzature munite di prolunga.

4) Trimestralmente:

Presso tutti gli immobili:

Oltre le operazioni già previste ai punti 1) - 2) e 3), anche (da eseguirsi entro la fine dei mesi di ottobre, febbraio, giugno):

- Pulizia a fondo di tapparelle, balconi e degli infissi in genere e vetri sia interni che esterni senza l'impiego di scale, ma utilizzando apposite attrezzature munite di prolunga.

ART. 3 —DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI NELL'AREA PORTUALE:

1. Pulizia giornaliera delle banchine portuali lungo il porto canale (dal ponte di via Irma Bandiera passeggiata Lungotavollo e darsena pescherecci all'imbocco del porto) dalla parte di Cattolica e eliminazione degli infestanti intorno alle bitte e colonnine.
2. Pulizia periodica dello specchio d'acqua del porto canale dal ponte di via Irma Bandiera all'imbocco del porto e della darsena con raccolta di detriti di ogni genere effettuata anche direttamente con apposita imbarcazione o eventuali sistemi di aspirazione introdotti dal Comune di Cattolica, trasporto e conferimento dei rifiuti raccolti secondo le disposizioni del servizio igiene urbana.
3. Pulizia giornaliera delle scogliere poste lungo il perimetro esterno della piazza Tramonto (a partire dalla fine della passeggiata alla Lampara), in particolare nella zona prospiciente la spiaggia libera, da cominciare da marzo per rimuovere tutti quei materiali di risulta (detriti, materiali ingombranti vegetali e di ogni genere, plastica, ecc.) che durante l'inverno si accumulano a seguito delle mareggiate, trasporto e conferimento dei rifiuti raccolti secondo le disposizioni del servizio igiene urbana.
4. Pulizia e manutenzione della pavimentazione in legno della passeggiata a mare con eliminazione di situazioni pericolose, quali distacchi e sollevamento delle tavole.
5. Apertura e chiusura dei bagni pubblici posti sotto la passeggiata di via Lungotavollo e nella darsena a mare e gestione degli stessi con pulizia dei locali (passaggio giornaliero garantito ogni due ore), acquisto di materiali di consumo (carta igienica, detersivi ed altro) e tutte le opere di manutenzione ordinaria, quali riparazioni dei sanitari e degli arredi, riparazione serrature e porte, interventi alle fosse settiche e agli scarichi con autospurgo.

Dovrà essere garantita la sorveglianza di almeno un operatore dell'affidatario che deve effettuare e garantire la costante pulizia dei locali presidiati, controllare che sia sempre disponibile il materiale di cortesia e consumo e accertarsi che al termine del servizio tutte le luci dei locali siano spente e non vi siano rubinetti aperti.

E' compito degli addetti al presidio effettuare un controllo costante degli ambienti nell'arco del periodo di apertura, verificare il regolare funzionamento dei servizi e degli impianti, con l'obbligo di ripristinare, entro 48 ore dal momento in cui viene rilevata l'anomalia, eventuali guasti o malfunzionamenti rientranti nell'ordinaria manutenzione (perdite d'acqua, scritte interne da rimuovere, rubinetteria da sostituire ecc).

Al riguardo, chi effettua l'attività di presidio, dovrà tenere aggiornato un registro in cui vengono evidenziate le eventuali anomalie che dovessero presentarsi e la data e l'ora di ogni intervento di pulizia. L'Amministrazione Comunale può in qualsiasi momento chiedere copia del registro suddetto per verificare le anomalie e l'effettuazione degli interventi.

Qualora i guasti e malfunzionamenti fossero tali da non consentire l'ordinario ripristino, è fatto obbligo all'affidatario di informare tempestivamente il DEC.

Il calendario di apertura dovrà essere il seguente:

- per i bagni posti sotto la passeggiata di via Lungotavollo dal 01/06 al 30/09 dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e dalle ore 18.00 alle ore 24.00; dal 01/10 al 31/05 dalle ore 8.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00;

- i bagni della darsena a mare resteranno aperti a disposizione del pubblico tutto l'anno per ore 24/24.

6. Manutenzione delle aree verdi compreso il taglio dell'erba e la spollonatura delle piante della zona comprendente la via Caboto, via Lungotavollo, piazza Galluzzi, passeggiata pedonale dietro bagnini e mura Majani, piazza Tramonto, Darsene e scogliere, area antistante i bagni pubblici della spiaggia libera, con i seguenti interventi:

- diserbo meccanico con decespugliatore a corda, compresa la rifinitura a mano vicino agli arredi, edifici e fusti delle piante, potatura di contenimento delle siepi.

7. Gestione delle colonnine erogatrici acqua/luce per natanti della darsena pesca. Il servizio avviene mediante il controllo costante dello stato di consistenza delle strutture e delle attrezzature presenti sulla darsena. Gli interventi avvengono attraverso una programmazione periodica mentre nei casi di pericolo per la pubblica incolumità l'intervento è immediato.

Per i suddetti servizi si dovrà comprendere la pulizia dell'area, carico, trasporto ed oneri di smaltimento a centro autorizzato del materiale di risulta, l'apposizione della segnaletica prevista per legge e ogni altro onere connesso all'espletamento del servizio, da eseguirsi a perfetta regola d'arte.

ART. 4 — DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI CONDUZIONE DEL PONTE MOBILE

1. Apertura e chiusura del ponte mobile conformemente agli orari e le modalità stabiliti da apposita ordinanza n. 114/2015 della Capitaneria di Porto del Compartimento Marittimo di Rimini:

I periodi e gli orari di apertura del ponte levatoio al transito pedonale sono così individuati:

dal 1° Maggio al 30 Settembre: dalle ore 07,00 alle ore 02,00;

dal 1° Ottobre al 30 Aprile: dalle 07,00 alle ore 24,00.

2. Il ponte verrà chiuso al transito pedonale nei primi 5 (cinque) minuti di ogni ora, su richiesta delle unità navali che intendono transitare per raggiungere la parte del canale a monte del ponte.
3. La richiesta di transito dovrà essere fatta contattando l'operatore tramite il canale 9 del VHF o il numero telefonico dedicato che sarà reso pubblico dal Comune di Cattolica.
4. La messa in movimento di tale ponte dovrà avvenire secondo le modalità espresse dal manuale d'uso che verrà consegnato all'atto della stipula, redatto in conformità alla direttiva comunitaria 98/37/CE, e che l'affidatario dichiara di conoscere e di aver letto attentamente. All'affidatario sarà altresì dotato in custodia il telecomando per effettuare le manovre di apertura e chiusura del ponte mobile. Tale apparecchiatura dovrà essere utilizzata e conservata con la massima cura e diligenza, non lasciata in locali incustoditi e dovrà essere affidata al tecnico reperibile al di fuori degli orari di cui al punto 1. In caso di danneggiamento, furto o smarrimento l'Amministrazione Comunale di Cattolica, potrà rivalersi sull'affidatario compensando la spesa sostenuta, all'atto dell'erogazione della prima rata utile del canone d'appalto.

In caso di guasto del ponte mobile e di interruzione del servizio di apertura e chiusura dello stesso, l'affidatario si impegna a darne tempestiva comunicazione al Comune di Cattolica, all'Autorità Marittima e alla ditta incaricata della manutenzione (entro 30 minuti dalla rilevazione del guasto) e ad intraprendere ogni attività necessaria a ripristinare rapidamente il servizio.

5. Servizio di reperibilità che garantisca l'apertura e la chiusura del ponte mobile, in casi di emergenza, al di fuori degli orari descritti al punto 1.
6. Pulizia giornaliera e mantenimento del decoro del ponte mobile:
pulizia e manutenzione della pavimentazione in legno con eliminazione di situazioni pericolose, quali distacchi e sollevamento delle tavole, manutenzione e trattamenti ai corrimani in legno dei parapetti, verifica e mantenimento in efficienza della segnaletica di indicazione e di sicurezza, custodia e pulizia del locale tecnico ove ubicato la centralina idraulica e il quadro elettrico di comando.

ART. 5 — RACCOLTA RIFIUTI DIFFERENZIATI

Si precisa che l'Ente effettua la raccolta differenziata dei rifiuti nel territorio comunale e negli immobili oggetto della presente procedura e pertanto la ditta dovrà adeguarsi alle seguenti modalità:

- raccolta e conferimento delle frazioni CARTA, PLASTICA, ORGANICO, VETRO e INDIFFERENZIATA negli appositi contenitori per il ritiro "porta a porta", ove presenti per tutte le frazioni. La ditta ha l'obbligo di procedere all'esposizione settimanale, per il conseguente svuotamento, dei contenitori "porta a porta" sull'area pubblica individuata, secondo indicazioni dell'Ente. La Ditta aggiudicataria dovrà, pertanto, provvedere alla formazione del personale affinché effettui correttamente il conferimento dei rifiuti in modo differenziato.

I sacchetti contenenti i rifiuti devono essere conferiti negli appositi contenitori .

In particolare si raccomanda di non abbandonare rifiuti all'esterno dei cassonetti per la raccolta, anche nell'ipotesi di incapienza degli stessi.

La ditta affidataria sarà tenuta al pagamento delle eventuali sanzioni che dovessero pervenire alla Amministrazione Comunale in relazione all'errato conferimento dei rifiuti in rapporto alla gestione del servizio stesso svolto da HERA Spa.

ART. 6 — PRODOTTI ED ATTREZZATURE — CRITERI AMBIENTALI MINIMI

Tutti i prodotti di pulizia — disinfezione, i macchinari e le attrezzature idonei ed occorrenti (scope, strofinacci ed i materiali di consumo) e tutto il materiale igienico-sanitario (saponi, carta igienica, salviette) sono a carico dell'impresa.

Non possono essere utilizzati prodotti con funzione esclusivamente deodorante/profumante.

Per l'esecuzione delle pulizie non potranno essere impiegate macchine, attrezzi e prodotti in qualsiasi modo pericolosi per la salute o la sicurezza, così come materiali abrasivi o corrosivi.

Al fine di evitare il diffondersi di contaminazioni batteriche, la pulizia dei servizi igienici deve essere eseguita utilizzando panni/spugne e secchi di colore diverso secondo le specifiche zone.

Dopo l'uso, tutte le attrezzature (carrelli, secchi...) utilizzate devono essere accuratamente lavate. L'impiego degli attrezzi e dei macchinari, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, dovranno essere tecnicamente efficienti e mantenuti in perfetto stato, inoltre dovranno essere dotati di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Tutti i macchinari, i componenti di sicurezza e le attrezzature dovranno essere conformi a quanto stabilito dal D.Lgs. 27.01.2010 n. 17 e s.m. e i. e dal D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e s.m. e i.

I prodotti impiegati devono essere adatti ai materiali delle diverse tipologie di superfici presenti nei diversi immobili.

Si precisa che i prodotti per l'igiene (detergenti multiuso, per finestre e per servizi sanitari) devono essere conformi ai "Criteri ambientali minimi" individuati al D.M. 29 gennaio 2021. I prodotti disinfettanti utilizzati devono essere autorizzati dal Ministero della Salute ed essere conformi ai "Criteri ambientali minimi" individuati al D.M. 29 gennaio 2021. Presso i locali oggetto del servizio dovranno essere inoltre disponibili le schede di sicurezza dei prodotti impiegati. I prodotti disinfettanti dovranno recare il numero di registrazione del ministero della salute.

La ditta aggiudicataria dovrà produrre all'Amministrazione Comunale le schede tecniche delle attrezzature, dei macchinari e dei prodotti di pulizia che verranno impiegati nel servizio.

Tutti i prodotti, materiali e macchinari devono essere corrispondenti alla vigente normativa a tutela della salute e della sicurezza dei luoghi e delle persone.

La ditta dovrà essere dotata dei mezzi necessari per interventi a norma del D. Lgs. 81/2008.

L'Impresa appaltatrice sarà responsabile della custodia di quanto di sua proprietà, anche in mancanza di locali di ricovero negli stabili in cui presta servizio.

L'Amministrazione si riserva di verificare che le attrezzature dislocate nelle varie sedi di svolgimento del servizio ed i prodotti utilizzati siano conformi a quanto prescritto nel presente capitolato e/o indicato nel progetto tecnico.

ART. 7 — CAUZIONE DEFINITIVA

La ditta affidataria dovrà costituire per i termini di durata dell'Accordo quadro una garanzia fissata nella misura prevista dal comma 1 dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.. Si rinvia all'Accordo Quadro per le modalità di costituzione della cauzione.

Art. 8 — ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO E RENDICONTO ATTIVITA'

L'inizio dell'erogazione delle prestazioni di servizi da parte della ditta aggiudicataria avverrà con la presa in consegna degli edifici oggetto dell'incarico. Di tale consegna dovrà essere redatto a cura della Ditta uno

specifico verbale di attivazione che sarà controfirmato per accettazione dall'Ente. Tale verbale dovrà riportare le informazioni relative all'edificio, le indicazioni del calendario lavorativo, la ratificazione delle consistenze ed il programma operativo delle attività per l'edificio interessato.

Ogni mese, entro il giorno 15, la ditta aggiudicataria dovrà presentare uno specifico rendiconto, delle attività svolte nell'arco del mese precedente al fine dell'approvazione da parte del DEC che approverà la contabilizzazione delle prestazioni effettivamente svolte nel mese precedente e successivamente autorizzerà l'emissione della fattura.

Per l'ottenimento dei pagamenti la ditta aggiudicataria dovrà consegnare al DEC la reportistica riguardante gli interventi effettuati e dovrà illustrare settimanalmente le operazioni svolte nella settimana precedente, anche mediante eventuali sopralluoghi.

ART. 9 — DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE

L'Ente in qualità di Datore di Lavoro Committente (DLC) ha predisposto l'elaborazione del Documento Unico di Valutazione Rischi Interferenziali (DUVRI) preliminare allegato al presente Capitolato, con fornitura agli operatori economici delle informazioni sui rischi standard e specifici esistenti negli ambienti oggetto dell'Accordo quadro e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività istituzionale. L'operatore economico, in sede di gara, dovrà prendere visione e firmare per accettazione il DUVRI preliminare ed evidenziare tutte le informazioni inerenti gli eventuali ulteriori rischi indotti che si prevede di introdurre negli immobili e locali oggetto delle prestazioni di servizio di pulizia. Tali informazioni saranno necessarie per l'eventuale integrazione da parte del DLC del DUVRI "rev. O" con l'elaborazione del DUVRI "rev. 1" che dovrà poi essere sottoscritto per accettazione da parte dell'operatore economico affidatario, da eseguirsi prima della definitiva stipula del Contratto.

Prima della stipula del contratto l'appaltatore dovrà trasmettere ogni variazione rispetto al Documento di Valutazione di Rischi — Duvri Preliminare, redatto dal datore di lavoro e dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Ente.

ART. 10 - TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE DELL'AFFIDATARIO

Ai sensi dell'art. 20, comma 3 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, i lavoratori che svolgono il servizio, devono esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

Ai sensi dell'art. 21, comma 1 del D.Lgs. n. 81/2008 i componenti dell'impresa familiare di cui all'art. 230 - bis del codice civile, i lavoratori autonomi che compiono opere o servizi ai sensi dell'articolo 2222 del codice civile, i piccoli imprenditori di cui all'articolo 2083 del codice civile e i soci delle società semplici operanti nel settore agricolo devono munirsi di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le proprie generalità, qualora effettuino le loro prestazioni in un luogo di lavoro nel quale si svolgano attività in regime di appalto o subappalto.

La violazione di tali norme comporta l'applicazione delle sanzioni previste rispettivamente dagli articoli 59 e 60 del D.Lgs. n. 81/2008.

ART. 11— PROVVEDIMENTI INTERDITTIVI A SEGUITO DI PROVVEDIMENTI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE

Ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 gli organi di vigilanza del Ministero del Lavoro e della previdenza sociale, anche su segnalazione delle amministrazioni pubbliche secondo le rispettive competenze, possono adottare provvedimenti di sospensione di un'attività imprenditoriale. L'adozione del provvedimento di sospensione è comunicata all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ed al Ministero delle Infrastrutture, per gli aspetti di rispettiva competenza, al fine dell'emanazione di un provvedimento interdittivo alla contrattazione con le pubbliche amministrazioni ed alla partecipazione a gare pubbliche di durata pari alla citata sospensione nonché per un eventuale ulteriore periodo di tempo non inferiore al doppio della durata della sospensione e comunque non superiore a due anni.

Il provvedimento di sospensione può essere revocato da parte dell'organo di vigilanza.

Il Comune di Cattolica si riserva la facoltà di risolvere il contratto qualora il provvedimento interdittivo emesso sia tale da impedire ovvero ritardare l'esecuzione delle prestazioni di servizio nei tempi prescritti.

ART. 12 — PERSONALE, CLAUSOLA SOCIALE E FORMAZIONE

Ogni incombenza inerente il servizio in oggetto deve essere svolta da personale, in numero corrispondente a quello indicato nell'offerta, alle dipendenze dell'impresa appaltatrice, che non avrà alcun rapporto con il Comune di Cattolica.

Si precisa che nella procedura di gara **è inserita la clausola sociale, prevista dall'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., volta a promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato alle dipendenze del soggetto ora affidatario Coop 134 Cooperativa Sociale. A tale proposito i dati relativamente al personale operativo attualmente impiegato dovranno essere riferiti al 31/12/2022:**

COGNOME NOME	LIVELLO	DATA ASSUNZIONE	SCATTI ANZIANITA'	EVENTUALE DATA DI FINE RAPPORTO	SVANTAGGIO SI NO	% part time (Se lo fanno)	ORE settimanali	Ore settimanali impiegate nel comune di Cattolica
Z. M.	B1	02/01/2006	5		SI		38	38
G. L.	A1	02/01/2006	5		SI	64,47%	13,5	13.5
B. A.	A1	12/11/2009	5		NO	40,78%	22,5	22.5
D. M. L.	A2	01/06/2020	1		NO	34,21%	25	15
C. A.	A1	22/03/2021	0		NO		38	12
B. N.	A1	01/12/2015	3		SI	31,57%	26	9
C. S.	A2	1/05/2021	0		SI	21,05%	30	18
C. R.	A2	21/03/2022	0		NO	21,05%	30	18
T. S.	A2	1/07/2021	0		SI	21,05%	30	18
D. N. L.	B1	2/05/2007	5		NO		38	20
V. R.	D2 (OPERATIVO)	5/06/2006	5		NO		38	20

Al riguardo in sede di offerta tecnica la ditta offerente dovrà redigere uno specifico PROGETTO DI ASSORBIMENTO, come previsto e disciplinato dalle Linee Guida Anac n.13 adottate con Deliberazione n. 114 del 13.2.2019, atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale in caso risultasse aggiudicatario, con particolare riferimento al numero di lavoratori che ne beneficerebbero con inquadramento e trattamento economico, nonché illustrare come ed in che limiti la clausola sociale sia compatibile con la propria organizzazione aziendale. **Tale progetto sarà parte integrante dell'offerta e ad essa allegata e la sua mancata presentazione od osservanza, costituirà manifestazione di volontà a proporre una offerta condizionata e come tale inammissibile in sede di gara comportando l'esclusione dell'offerta stessa ovvero se non rispettato in fase esecutiva, grave inadempienza e come tale motivo di risoluzione contrattuale.** La ditta aggiudicataria in particolare dovrà dare immediata e corretta applicazione al progetto di assorbimento, con decorrenza dalla data di inizio dell'Accordo quadro, garantendo il passaggio diretto con gli effetti giuridici ed economici derivanti dall'anzianità di servizio maturata al momento del trasferimento in modo tale che l'inquadramento venga effettuato in posizioni analoghe a quelle già occupate e secondo quanto previsto, a livello minimale, dal C.C.N.L. di categoria vigente (Contratto Collettivo Nazionale delle Cooperative Sociali).

L'operatore economico dovrà dare corso, sulla base del progetto di assorbimento presentato in sede di gara, alla prosecuzione dell'utilizzo del personale già impiegato dal precedente aggiudicatario.

Ai fini di una facile individuazione, il personale dell'impresa affidataria nel corso dell'esecuzione del servizio dovrà indossare apposita divisa - grembiule da lavoro.

Il servizio dovrà essere garantito in modo continuativo, indipendentemente da assenze a qualsiasi titolo del personale della Ditta affidataria.

Il personale, inoltre, dovrà:

- tenere un contegno ineccepibile, rispettoso nei confronti degli utenti ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite;

- osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio in merito a documenti o notizie di cui venisse a conoscenza durante l'espletamento del servizio;
- rispondere della custodia delle chiavi di accesso agli edifici;
- esimersi dall'aprire armadi e cassetti, utilizzare personal computers, stampanti, fotocopiatori e telefoni e dal consentire l'accesso a personale estraneo al servizio;
- prestare la massima attenzione al fine di evitare di mettere in disordine carte, documenti, disegni e quant'altro eventualmente rinvenuto sulle scrivanie e sui tavoli.

La ditta aggiudicataria deve fornire all'inizio di esecuzione del servizio, ed in ogni caso a richiesta del Comune di Cattolica, la lista nominativa del personale, con indicazione delle sedi presso le quali ciascun soggetto presterà servizio, corredata dalle qualifiche individuali e dai relativi numeri di matricola. Dovrà altresì provvedere a tenere aggiornata detta lista, rendendo tempestivamente edotto il Comune delle variazioni intervenute.

La ditta appaltatrice si assume tutti gli oneri relativi alla previdenza ed assistenza dei prestatori di lavoro a norma degli artt. 2114 e ss. c.c.

Per il personale impiegato nel servizio, l'appaltatore sarà tenuto al rispetto di tutte le condizioni normative e retributive dei contratti nazionali di lavoro del settore e degli eventuali accordi sindacali stipulati in sede regionale, provinciale e comprensoriale.

I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche se non sia aderente ad Associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura industriale od artigiana, dalla struttura e dimensione e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

La ditta è altresì sottoposta, verso i propri dipendenti, e se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio in oggetto, a tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale, e di sicurezza ed igiene del lavoro, assumendone a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'appaltatore è responsabile di ogni infrazione o inadempimento che dovesse essere accertato dagli Istituti previdenziali ed assicurativi, da altri organi di vigilanza o dalla stessa Amministrazione committente, e comunque si impegna a mantenere indenne da ogni conseguenza la stazione appaltante.

Il personale operativo dovrà essere formato, a cura e spese della ditta, sulle modalità di esecuzione del servizio, sulle corrette modalità d'uso in relazione al dosaggio dei prodotti di pulizia, sulle precauzioni d'uso (divieto di mescolare, come manipolare il prodotto, come intervenire in caso di sversamenti o di contatti accidentali, come leggere le schede di sicurezza), sulle differenze tra disinfezione e lavaggio, sulle modalità di conservazione dei prodotti, sulle caratteristiche dei prodotti per la pulizia a minori impatti ambientali e dei prodotti ausiliari "ecologici", le etichette, incluse quelle ecologiche, dei prodotti detergenti e disinfettanti per le pulizie, sull'uso corretto e delle attrezzature, in particolare sulle norme in materia di sicurezza sul lavoro, di utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, a tutela della sua salute e della qualità del servizio espletato (D.Lgs 81/2008 e successive modifiche). Entro 60 giorni dall'inizio di ogni singolo contratto operativo, la ditta dovrà presentare il programma di formazione del personale e gli ulteriori dati individuati al capitolo 5, punto 5.5.3 del D.M. 24 maggio 2012.

ART. 13 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO

Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Accordo quadro, la ditta aggiudicataria è tenuta al rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione, sicurezza e igiene del lavoro in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. Sicurezza) e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, l'impresa dovrà assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene ed alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione individuale atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

ART. 14 — SUPERVISORE RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'impresa aggiudicataria deve affidare la direzione complessiva del servizio richiesto ad un responsabile con qualifica professionale idonea a svolgere tale funzione.

Funzione del responsabile è quella di controllare che il servizio venga svolto secondo le modalità previste dal presente Capitolato e da quanto offerto in sede di gara, di organizzare e dirigere il personale, intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente all'espletamento del servizio e garantire la reperibilità presso il domicilio eletto.

Il responsabile del servizio è referente unico dell'intero Accordo quadro e deve mantenere un contatto continuo con il DEC di ogni singolo contratto operativo e con il RUP per il controllo del buon funzionamento del servizio.

Tale responsabile dovrà essere - sia durante i giorni feriali che festivi - telefonicamente raggiungibile dagli Uffici competenti dell'Amministrazione appaltante, all'interno della fascia oraria 8,00 — 14,00 e 15,00 — 18,00, nonché effettuare almeno una volta al mese un incontro con l'Ufficio preposto.

ART. 15 — CONTROLLI E RILIEVI

Il Comune di Cattolica può, a mezzo di propri incaricati, procedere in ogni momento al controllo della regolare esecuzione del servizio appaltato: a tale scopo può richiedere l'intervento immediato del Supervisore Responsabile del servizio per una verifica in contraddittorio. **Il Supervisore di cui sopra è tenuto a intervenire sul posto entro 120 minuti** dalla chiamata telefonica o via mail, pena la perdita di ogni facoltà di eccepire alcunché alle contestazioni sollevate dall'Amministrazione.

I controlli riguardano sia la verifica dell'efficacia/qualità del servizio (mediante rilevazioni di tipo visivo) che la verifica della regolarità e puntualità nell'esecuzione delle prestazioni come specificate nel presente Capitolato.

Possono essere sottoposti a verifica tutti gli edifici oggetto del servizio con preavviso minimo di 4 ore, in contraddittorio con il Supervisore e con esito sottoscritto in apposito verbale. Per ciascun edificio la superficie minima oggetto di ispezione dovrà essere almeno pari al 10% e le non conformità riguarda a titolo esemplificativo la presenza di sporco diffuso sulle superfici, la presenza di depositi di polvere, di impronte, di macchie, di ragnatele palesemente persistenti, di residui di sostanze varie, la mancata sostituzione dei sacchetti portarifiuti e loro svuotatura, assenza di prodotti di igiene personale nei relativi distributori, ecc.

L'Amministrazione ha facoltà di nominare un'apposita commissione di vigilanza e controllo che avrà il compito di verificare il rispetto da parte dell'Impresa aggiudicataria di quanto previsto nel presente capitolato e dell'offerta tecnica presentato dall'Impresa in sede di gara, segnalando eventuali inadempienze al dirigente responsabile del contratto.

ART. 16 — VINCOLO OFFERTA TECNICA

Ad integrazione delle prestazioni indicate nel presente capitolato, l'Impresa aggiudicataria è vincolata al rispetto di quanto contenuto nell'offerta tecnica presentata in sede di gara. Al fine di evitare le conseguenze previste al successivo art. 20, la ditta aggiudicataria dovrà segnalare tempestivamente a questa amministrazione i casi di forza maggiore che le impediscono di rispettare l'offerta tecnica presentata.

ART. 17 - COMUNICAZIONI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Ogni comunicazione e notificazione di rilievo contrattuale avverrà attraverso lo specifico indirizzo di Posta Elettronica Certificata indicata dalla ditta.

ART. 18 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

I pagamenti saranno effettuati a seguito dell'emissione di regolari fatture e comunque previa verifica della rispondenza del servizio a quanto richiesto dal presente capitolato secondo tutte le procedure da questo esperite.

La Ditta affidataria dovrà emettere fatture mensili posticipate, in formato elettronico (codice univoco ufficio e fattura Pa n. UF5EHE) per un importo complessivo scaturente dalla contabilità desunta secondo quanto previsto dal presente Capitolato. Le fatture dovranno essere distinte come sottoriportato, anche in riferimento alla normativa vigente in tema di reverse charge e split payment.

ART. 19 — OBBLIGHI DELL'APPALTATORE/SUBCONTRAENTE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

ART. 20 — PENALITA' E RISOLUZIONE CONTRATTUALE

La Ditta aggiudicataria riconosce all'Amministrazione il diritto di applicare le seguenti penalità:

- a) mancata esecuzione in tutto o in parte delle prestazioni previste agli artt. 2, 3, 4 e 5: € 200,00.= per ogni immobile/edificio/area in cui in tutto o in parte non sono state eseguite le operazioni di pulizia;
- b) esecuzione di prestazioni qualitativamente inferiori a quelle pattuite: per le prestazioni di cui agli artt. 2, 3, 4 e 5: € 100,00.= per ogni edificio/area in cui in tutto o in parte sono state eseguite prestazioni qualitativamente inferiori a quelle pattuite;
- c) fornitura di materiali igienico-sanitari e prodotti ed attrezzature non conformi a quanto indicato all'art. 6 del presente capitolato: € 250,00 per ogni fornitura difforme;
- d) mancata presentazione del verbale di attivazione servizio/rendiconto di servizio di cui all'art. 8, del programma di formazione del personale di cui all'art. 12, copia polizza assicurativa di cui all'art. 22 del presente capitolato: € 300,00.= Si considererà come non presentata la documentazione che dovesse pervenire con un ritardo superiore a cinque giorni naturali e consecutivi rispetto al termine indicato nell'articolo richiamato;
- e) mancata reperibilità del Supervisore Responsabile del Servizio di cui all'art. 14 nelle fasce orarie di competenza e/o mancata visita mensile: € 300,00.=;
- f) mancato rispetto dell'offerta tecnica presentata in sede di partecipazione alla gara, per ciascun fatto ed addebito contestato: € 300,00.= per ogni inosservanza delle modalità indicate nella relazione tecnica, documentazione di gara e documentazione di offerta.

Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:

- cause di forza maggiore dimostrate;
- cause imputabili all'Amministrazione.

I disservizi che si dovessero verificare durante l'espletamento del servizio verranno notificati alla ditta a mezzo posta elettronica certificata. Decorsi 10 (dieci) giorni dal ricevimento della contestazione, le penali si intenderanno accettate. In tal caso il Comune di Cattolica avrà la facoltà di rivalersi, per il recupero delle penali, sull'importo della fattura presentata o sulla cauzione definitiva.

Qualora si verificassero, da parte della Ditta appaltatrice, inadempienze e/o gravi negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere, trattenendo la cauzione definitiva.

L'applicazione della penale non esime, in ogni caso, la Ditta dall'adempiere a regola d'arte il servizio oggetto di contestazione, cosicché, nel caso in cui l'inadempimento perduri, l'Amministrazione procederà ad applicare un'ulteriore penale determinata con le medesime modalità di cui sopra e a diffidare l'adempimento.

L'Amministrazione ha comunque la facoltà di procedere, a spese dell'appaltatore, all'esecuzione d'ufficio dei mancati interventi di pulizia.

I diversi contratti operativi si risolveranno ai sensi dell'art. 1456 c.c., mediante la seguente clausola risolutiva espressa, previa dichiarazione da comunicarsi alla Ditta aggiudicataria mediante posta elettronica certificata, oltre ai casi già indicati, nelle seguenti ipotesi:

- nel caso in cui il Comune accerti l'effettuazione di pagamenti senza l'utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, così come modificata dal D.L. 187/2010;
- nel caso di gravi e reiterate violazioni delle norme sulla sicurezza del lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e del Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza di cui all'art. 9;
- mancata reintegrazione della cauzione definitiva eventualmente escussa entro il termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dall'Amministrazione;
- accertamento di false dichiarazioni rese in sede di gara;
- cumulo da parte della ditta appaltatrice di una somma delle penalità superiore al 10% dell'importo di ogni singolo contratto operativo;
- mancato rispetto da parte della ditta aggiudicataria di quanto contenuto nel progetto tecnico presentato in fase di gara.

La risoluzione per qualsiasi causa di un contratto operativo determinerà de iure la risoluzione automatica dell'intero Accordo quadro.

In tutti i casi di risoluzione del contratto, il Comune di Cattolica avrà diritto di ritenere definitivamente la cauzione prestata, fermo restando il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno e all'eventuale esecuzione in danno. Rimane in ogni caso salva l'applicazione dell'art. 1453 c.c. nonché viene fatta salva la facoltà del Comune di Cattolica di compensare l'eventuale credito della ditta aggiudicataria con il credito dell'Ente per il risarcimento del danno.

ART. 21— ESECUZIONE IN DANNO

Qualora la ditta aggiudicataria ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta - senza alcuna formalità - l'esecuzione parziale o totale di quanto omissso dall'appaltatore stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune di Cattolica.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 22 - RESPONSABILITA' — OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA — POLIZZA ASSICURATIVA RCT

La ditta aggiudicataria dovrà garantire disponibilità di personale in numero sufficiente ad effettuare il servizio commissionato, affinché venga concluso nei tempi prestabiliti e per far fronte a qualunque situazione di emergenza che dovesse verificarsi.

Tale personale dovrà essere ben addestrato e specializzato in relazione alle caratteristiche dei diversi ambienti.

La ditta stessa riconosce a proprio carico tutti gli oneri inerenti all'assicurazione del personale che la medesima impieghi nei lavori oggetto del presente capitolato.

Inoltre, è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone, alle cose e agli animali nello svolgimento delle prestazioni di competenza.

Al medesimo fine si impegna a portare a conoscenza dei soggetti che impegnerà in tali operazioni di quanto previsto dal "Piano di sicurezza" medesimo.

L'Amministrazione deve intendersi esente da ogni responsabilità per incidenti, infortuni e quant'altro possa accadere al personale impiegato dalla ditta aggiudicataria in occasione e per l'espletamento del servizio.

La ditta aggiudicataria deve aver sottoscritto e presentare alla data di stipula dell'Accordo quadro, una specifica polizza assicurativa di RCTO (Responsabilità Civile verso Terzi e verso prestatori d'Opera) e Rischio Professionale, avente per oggetto e richiamando espressamente nella "Descrizione del Rischio", il medesimo oggetto del presente Accordo quadro, con massimale unico e per sinistro non inferiore ad euro 3.000.000,00=, e con validità non inferiore alla durata dell'Accordo quadro. E' ammessa la copertura annuale della polizza con le specifiche che seguono più avanti. La polizza dovrà inoltre espressamente riportare:

- 1) il pagamento della polizza in forma FLAT ovvero unico, annuo, senza regolazione del premio a fine periodo assicurativo. In alternativa, l'indicazione che il mancato pagamento della regolazione non influisce sulla efficacia della copertura assicurativa;
- 2) annoverare tra i terzi la Stazione Appaltante, tutti i suoi dipendenti e tutti coloro che prestano la loro attività per l'esecuzione dell'appalto;
- 3) annoverare tra gli assicurati, tutte le società partecipanti al servizio oggetto del presente appalto, compresi i propri dipendenti e tutti coloro che partecipano alle attività a qualsiasi titolo;
- 4) riportare espressamente un periodo di mora dei pagamenti di rinnovo annuale di 30 giorni, con obbligo per l'assicuratore di tenere in copertura la polizza per un ulteriore periodo di 30 giorni dalla scadenza della prima mora;
- 5) che le eventuali franchigie e/o scoperti non potranno essere opponibile alla Stazione Appaltante.

In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, il prestatore di servizi potrà dimostrare l'esistenza di una polizza di RCTO, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa (appendice di precisazione), nella quale si espliciti che la polizza in questione è efficace anche per il servizio oggetto del presente Accordo quadro, richiamandone l'oggetto, tutte le specifiche ed il massimale, precisando che non vi sono limiti al numero di sinistri né limiti per massimale annuo.

La polizza e/o l'appendice di precisazione, dovrà essere posta in visione alla Stazione Appaltante prima dell'inizio delle attività oggetto del primo contratto operativo, in originale o copia conforme e debitamente quietanzata dall'assicuratore per conferma di avvenuto pagamento. Le quietanze di rinnovo della copertura, dovranno essere consegnate in originale o in copia conforme alla Stazione Appaltante, nei 30 giorni successivi il termine di ogni periodo assicurativo, debitamente quietanzate dall'assicuratore per conferma di pagamento.

ART. 23 — SUBAPPALTO E CESSIONE DELL'ACCORDO QUADRO

E' fatto assoluto divieto alla ditta aggiudicataria di cedere, anche parzialmente, il servizio in oggetto. In caso di inottemperanza a tale divieto l'Accordo quadro deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Le prestazioni del presente affidamento dovranno essere svolte dalla Ditta con propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale, attrezzatura e macchinari, mediante propria organizzazione e a suo totale rischio. Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

L'affidatario del subappalto non deve aver partecipato alla procedura per l'affidamento dell'Accordo quadro.

ART. 24 REVISIONE PREZZI ART. 29 DEL D.L. 27 GENNAIO 2022, N. 4

Per i contratti operativi sottoscritti a decorrere dal 1° anno solare successivo alla data di sottoscrizione dell'accordo quadro i prezzi determinati mediante l'offerta presentata in sede di gara potranno essere oggetto di revisione, a seguito di specifica istruttoria del RUP, su richiesta e documentazione presentata dall'Appaltatore.

Stante la durata biennale dell'accordo quadro potrà essere riconosciuta una sola revisione prezzi nel corso dell'intera durata del contratto, fatta salvo l'opzione di estensione di un ulteriore anno di validità del contratto, la possibilità di estensione potrà essere estesa anche per il terzo anno. La revisione prezzi – qualora, sussistendone i presupposti sostanziali, venga accordata dalla stazione appaltante - decorrerà a partire dai tre mesi antecedenti il mese di richiesta di revisione da parte dell'Appaltatore (fermo restando l'impossibilità di richiedere la revisione per il primo anno contrattuale).

Nella richiesta di revisione prezzi l'appaltatore dovrà esplicitare in modo preciso e circostanziato gli aumenti dei costi effettivamente sostenuti per l'erogazione dei servizi oggetto dell'appalto e, per ciascuna componente di aumento di costo, presentare una dettagliata analisi accompagnata da pertinente documentazione dimostrativa. Potranno essere accettate da parte della stazione appaltante esclusivamente richieste revisionali per aumenti dei costi dovuti a fattori esogeni e indipendenti dalla volontà dell'appaltatore e/o dalle sue specifiche scelte gestionali. Quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- non potranno essere accolte richieste di revisione causate da aumenti dei costi del personale connesse esclusivamente a specifiche scelte gestionali aziendali e/o ad accordi aziendali, mentre saranno accolte se gli aumenti dei costi del personale che discenderanno direttamente dall'applicazione di un nuovo CCNL sottoscritto durante il periodo di efficacia del contratto di appalto o qualora si verificano aumenti del costo del personale strettamente collegati all'applicazione del CCNL come definito da decisioni di autorità competenti in materia;
- non saranno accolte richieste revisionali per aumenti dei costi indiretti o generali imputabili all'appalto relativi a politiche di bilancio dell'appaltatore mentre saranno accolte se gli aumenti dei costi deriveranno dalla necessità di adeguare gli standard di erogazione dei servizi a normative primarie o regolamentari sopravvenute;
- gli aumenti dei costi diretti saranno considerabili solo laddove supportati da prezzi di autorità di mercato o listini ufficiali.

Il Comune di Cattolica – qualora valuti plausibili le spiegazioni e la documentazione prodotta a dimostrazione degli aumenti dei costi dovuti a fattori esogeni presentate dall'Appaltatore e compatibilmente alle proprie disponibilità di bilancio – potrà riconoscere la revisione in aumento dei prezzi unitari di contratto per coprire gli effettivi aumenti dei costi fino **al limite massimo** dell'indice Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI) riferito alla media dei tassi mensili dell'anno precedente a partire dal mese precedente a quello di decorrenza della revisione prezzi.

Non sarà possibile presentare richiesta di revisione prezzi qualora gli incrementi subiti, come sopra computabili, siano inferiori alla soglia minima del 5%.

Il predetto limite massimo alla revisione dei prezzi unitari potrà essere superato solo ed esclusivamente in caso di aumento del costo del personale discendente dalla sottoscrizione da parte delle organizzazioni sindacali e delle organizzazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentativi, di un nuovo

contratto collettivo nazionale di lavoro in data successiva a quella di presentazione dell'offerta o qualora si verificano aumenti del costo del personale strettamente collegati all'applicazione del CCNL come definito da decisioni di autorità competenti in materia.

In questo caso il limite di cui al precedente paragrafo potrà essere aumentato al massimo di due punti percentuali. Tale eventuale revisione dei prezzi sarà concessa dalla Stazione Appaltante solo e nella misura in cui l'Appaltatore provi che l'effettivo aumento del costo del personale discenda dalla necessità di garantire il rispetto dei minimi salariali previsti nel nuovo e sopraggiunto contratto collettivo nazionale o dalle nuove disposizioni applicative e non, invece, da scelte aziendali sulla gestione del personale stesso. Inoltre, ai fini del riconoscimento della revisione, l'Appaltatore dovrà produrre tutta la documentazione a comprova del suddetto aumento del costo del personale come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: documentazione relativa ai versamenti contributivi e fiscali che l'Appaltatore è tenuto ad effettuare in base alle vigenti normative sul lavoro in relazione al personale utilizzato per l'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto; copie a campione dei cedolini delle buste paga con gli opportuni accorgimenti da concordare con la stazione appaltante per conciliare la riservatezza dei dati trattati con la necessità di documentare l'effettivo aumento dei costi.

ART. 25 — CONTROVERSIE

Per ogni controversia relativa al presente appalto è competente in via esclusiva il Foro di Rimini.

ART. 26 — DISPOSIZIONI FINALI

Il servizio dovrà essere eseguito con osservanza di quanto previsto dal presente Capitolato prestazionale, dall'Accordo Quadro, dai singoli contratti operativi, dal Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., dal Codice Civile e da ogni altra disposizione legislativa e regolamentare vigente in materia.