



Comando Legione Carabinieri “Piemonte e Valle D’Aosta”



CAPITOLATO TECNICO

PER L’AFFIDAMENTO A TERZI DELLA GESTIONE DELLE <<FORESTERIE>> DELL’ORGANISMO DI PROTEZIONE SOCIALE (DI SUPPORTO LOGISTICO), COSTITUITO NELL’AMBITO DEL COMANDO LEGIONE CARABINIERI “PIEMONTE E VALLE D’AOSTA”, <<SALA CONVEGNO UNIFICATA>> ATTESTATA PRESSO IL PUNTO DISTACCATO DEL COMANDO PROVINCIALE CARABINIERI DI ALESSANDRIA.

DECORRENZA 1° MAGGIO 2024 - DURATA DI 1 (UNO) ANNO CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO PER UN MASSIMO DI TRE RINNOVI OLTRE AD EVENTUALE PROROGA TECNICA NELLE MORE DELL’AVVIO DELLA SUCCESSIVA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO.



Comando Legione Carabinieri “Piemonte e Valle D’Aosta”



STAZIONE APPALTANTE:

Comando Legione Carabinieri “Piemonte e Valle D’Aosta – Servizio Amministrativo – Sezione Finanziaria – con sede in Via Santa Croce nr. 4 – 10123 Torino – tel.011/6885808-5802-5801, pec: tto34003@pec.carabinieri.it; mail: lgpvasa@carabinieri.it

PARTE I - GENERALITÀ

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente affidamento ha per oggetto la gestione del servizio “FORESTERIA”: servizio di pulizia, riassetto camere e rifacimento letti - con lavaggio effetti letterecchi/biancheria -, da eseguirsi presso la Caserma intitolata al “Scapaccino” di Alessandria (AL), Piazza Vittorio Veneto n. 2.

Ciascuna Impresa offerente, preliminarmente alla presentazione della propria offerta, dovrà prendere **obbligatoriamente** visione dei locali che saranno destinati allo svolgimento del servizio oggetto della presente procedura previo appuntamento, come da disposizioni contenute nella lettera d’invito.

Al termine del sopralluogo dovrà essere compilata apposita attestazione come da **allegato “sopralluogo”**.

Il servizio dovrà essere svolto secondo le condizioni stabilite dal presente capitolato tecnico e dalla normativa applicabile alla procedura di affidamento:

- R.D. n. 2440/1923 - Legge di contabilità generale dello Stato;
- R.D. n. 827/1924 - Regolamento di contabilità generale dello Stato;
- L. n. 196/2009 - Legge di contabilità e finanza pubblica;
- D.lgs n. 66/2010 - Codice dell'Ordinamento militare;
- DP.R. n. 90/2010 - Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento militare.
- D.P.R.207/2010 - Regolamento di attuazione ed esecuzione del codice dei contratti;
- D.P.R. n. 236 del 15/11/2012 - Regolamento recante la disciplina delle attività del Ministero della Difesa in materia di lavori, servizi e forniture (in vigore dal 06/06/2013)
- D.lgs. n. 36/2023 - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- Direttive ASL di appartenenza;
- Codice Civile.

Il presente documento, unitamente al relativo regolamento, forma parte integrante del contratto di appalto stipulato con il soggetto Aggiudicatario.

ARTICOLO 2 NORME REGOLATRICI DEL SERVIZIO

Il servizio, per tutto quanto non espressamente previsto dal Capitolato Tecnico, dovrà essere svolto con l’osservanza:

- delle disposizioni di legge e Regolamento per l’Amministrazione del patrimonio e per la Contabilità Generale dello Stato, R.D. n. 2440/1923 e successive modificazioni ed integrazioni;
- del D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 e successive modificazioni ed integrazioni;
- della normativa antimafia;
- del Codice Civile ed altre disposizioni normative già emanate o che saranno emanate in materia di

contratti di diritto privato, per quanto non regolato dalle clausole e disposizioni degli atti sopra richiamati.

ARTICOLO 3 DURATA DEL SERVIZIO

La concessione del servizio avrà una durata di 12 (dodici) mesi continuativi dalla data di stipula con possibilità di rinnovo per un massimo di ulteriori tre annualità oltre ad eventuale proroga tecnica nelle more dell'avvio della successiva procedura di affidamento.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rescindere dai singoli atti negoziali qualora, decorso almeno un anno dalla stipula, divenga operante analoga iniziativa a livello centralizzato effettuata dal Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri di Roma e/o da CONSIP S.p.A. o altro Ente aggiudicatore. E' fatta salva, altresì, la possibilità di revoca parziale o totale della concessione, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, in qualunque momento qualora il servizio non fosse ritenuto adeguato agli standard qualitativi richiesti ed offerti, per gravi irregolarità o ripetuti inadempimenti del concessionario, per ragioni di pubblico interesse, per necessità strutturali, edilizie, organizzative o per altri motivi senza che l'Impresa aggiudicataria possa avanzare richiesta di risarcimento ad ogni titolo. La concessione decade, in tutto o in parte, nei casi di soppressione dell'Ente o del Reparto presso cui l'organismo di protezione sociale è costituito, di variazione della destinazione degli apporti o di sopravvenute esigenze di natura operativa o funzionale.

Nel caso in cui al termine della convezione l'Amministrazione non fosse riuscita a completare la procedura per una nuova assegnazione, l'Impresa aggiudicataria sarà tenuta, su richiesta, a continuare la gestione alle condizioni stabilite dalla convezione scaduta, per il tempo strettamente necessario all'espletamento della nuova procedura.

PARTE II – SERVIZIO DI FORESTERIA

ARTICOLO 4 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI FORESTERIA

Il servizio di foresteria riguarda la pulizia di tutti i locali, ambienti, spazi ed aree (pertinenze incluse), comprese le dotazioni di mobili ed arredi, dedicati alle foresterie costituite nell'alveo dell'organismo di protezione sociale del Comando Legione Carabinieri "Piemonte e Valle d'Aosta" limitatamente alla sede indicata nonché riassetto camere e rifacimento letti (con lavaggio effetti lettereci/biancheria). Più in dettaglio, consiste in una serie di attività finalizzate a salvaguardare lo stato igienico sanitario degli ambienti per garantire il massimo comfort e le migliori condizioni di benessere dell'utenza, mantenendo l'integrità delle strutture, degli arredi e di quant'altro esistente nei locali e nelle aree interessate dal servizio.

Costituisce componente integrante del servizio, la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei locali e nelle aree in affidamento; in tal senso, l'Appaltatrice – per mezzo del personale incaricato dell'esecuzione delle prestazioni – provvederà al recupero di tutti i rifiuti prodotti dall'utenza, al trasporto della spazzatura presso le aree di raccolta individuate all'interno delle caserme ed al versamento dei rifiuti nei cassoni/cassonetti dedicati; analoga procedura dovrà essere eseguita dall'Appaltatrice per i rifiuti prodotti dal proprio personale durante l'esecuzione degli interventi.

I rifiuti dovranno essere recuperati senza pericoli per la salute dell'uomo e senza usare procedimenti e metodi che potrebbero recare pregiudizio all'ambiente. In particolare, le operazioni di recupero, trasporto e versamento, dovranno essere effettuate evitando ogni danno, perseguendo il benessere e la sicurezza della collettività e dei singoli, garantendo il rispetto delle esigenze igienico – sanitarie, così da prevenire l'insorgere di ogni rischio per la salute o di inquinamento.

La tipologia delle prestazioni/interventi e la frequenza delle operazioni indicate nelle <<Schede>> in **annesso da 1 a 5** al presente capitolato, sono state stabilite in relazione alle attuali esigenze e non

sono vincolanti per l'Amministrazione. Analogamente le superfici dei locali e le destinazioni d'uso degli stessi non sono vincolanti per l'Amministrazione. Il Comando Legione Carabinieri "Piemonte e Valle d'Aosta", in relazione alle proprie mutate necessità, potrà decidere di apportare variazioni:

- alla consistenza dei metri quadri, in termini di aumento/diminuzione delle superfici totali da pulire ovvero di variazione della destinazione d'uso dei locali o dalla diversità delle superfici da trattare;
- alla tipologia e/o frequenza degli interventi, in termini di aumento/diminuzione delle operazioni/prestazioni previste e/o della loro periodicità.

In relazione alle cit. mutate esigenze che verranno formalmente comunicate dall'Amministrazione, l'Appaltatrice dovrà assicurare il servizio – alle condizioni tecniche ed economiche pattuite – anche per i locali o aree attualmente non ricomprese nel presente Capitolato Tecnico, nonché per differenti frequenze e/o tipologie.

Le varianti saranno autorizzate dal Comandante della Legione mediante apposito provvedimento. L'Appaltatrice non potrà rifiutare la variazione, pena la risoluzione dell'obbligazione.

Il servizio dovrà essere eseguito a perfetta regola d'arte, assicurando la presenza fisica di almeno un operatore, munito di uniforme da lavoro con in evidenza il cartellino di riconoscimento fornito dalla ditta.

Le operazioni di pulizia e riassetto giornaliero all'interno delle stanze dovranno essere espletate – salvo diversa indicazione dell'Amministrazione – tra le ore 10:00, orario del check out, e le ore 13:00.

Gli altri interventi a cadenza diversa da quella giornaliera dovranno essere svolti nella medesima fascia oraria e nel giorno della settimana concordato con il <<rappresentante per l'Amministrazione>> nominato per ogni Caserma destinataria del servizio.

Eventuali proposte di modifica o variazione degli orari potranno avere luogo solo dopo che saranno state approvate dall'Amministrazione.

Per l'accesso alle aree da pulire, il personale preposto dell'Amministrazione, consegnerà giornalmente le chiavi dei locali al personale dell'Appaltatrice incaricato di svolgere il servizio, che ne assumerà la temporanea custodia, con tutti gli obblighi e responsabilità che ne derivano; al termine delle attività, le chiavi dovranno essere riconsegnate al personale dell'Amministrazione. Il personale dell'Appaltatrice, durante l'orario di lavoro, dovrà detenere con la massima cura le chiavi avute in consegna; in caso di smarrimento, le spese sostenute dall'Amministrazione la loro duplicazione o per la sostituzione delle serrature saranno addebitate all'Appaltatrice. È tassativamente vietato cedere, prestare o duplicare le chiavi ricevute in consegna; l'Appaltatrice risponderà di qualunque uso improprio delle stesse.

L'accesso ai locali/aree è riservato esclusivamente al personale dell'Appaltatrice addetto alle pulizie o al <<<responsabile del coordinamento del servizio>>, per il tempo strettamente necessario all'esecuzione del servizio. È vietato far accedere ai locali persone non espressamente autorizzate dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, l'Appaltatrice dovrà:

- attenersi scrupolosamente alle disposizioni del Comando Caserma ove ha sede la foresteria, al fine di arrecare il minimo intralcio allo svolgimento della normale attività lavorativa ed evitare qualsivoglia disservizio;
- utilizzare prodotti ed impiegare attrezzature e macchinari di propria disponibilità, comunque commisurati all'entità ed alla natura del servizio appaltato e compatibili con la destinazione e l'uso dei locali;
- assicurare il rispetto delle norme di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di sicurezza ed igiene nei luoghi di lavoro, impegnandosi ad applicare scrupolosamente le disposizioni previste dal D.

Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.;

- curare, in quanto responsabile della sicurezza del processo, tutte le interazioni che possano ritenersi rischiose per l'incolumità del personale proprio, del personale dell'Amministrazione ovvero di terzi. La responsabilità, in materia tecnica e di sicurezza, direttamente o indirettamente connessa alle prestazioni contrattuali, rimane ascritta a carico dell'Appaltatrice così come la gestione del processo; al riguardo l'Appaltatrice, in qualsiasi momento del rapporto contrattuale, potrà essere chiamata a liquidare eventuali danni cagionati in dipendenza dell'esecuzione dell'appalto;
- osservare le disposizioni vigenti in tema di protezione individuale e sicurezza;
- segnalare in modo tempestivo all'Amministrazione eventuali danni prodotti a terzi a causa del servizio in affidamento.

L'Amministrazione, con la frequenza che riterrà opportuna e senza preavviso, provvederà ad effettuare per mezzo del proprio <<rappresentante>> opportuni controlli nei locali/aree interessati dal servizio, al fine di accertare che le attività vengano eseguite nei modi e nei tempi previste dalle leggi vigenti e dalle condizioni contrattuali.

In sede di verifica/ispezione, il <<rappresentante per l'Amministrazione>> redigerà – se possibile in contraddittorio con il <<responsabile del coordinamento o con il personale incaricato dell'esecuzione delle prestazioni dell'Appaltatrice – apposito <<verbale>> che riporterà le attività effettivamente eseguite dall'Appaltatrice evidenziando eventuali scostamenti tra quanto realizzato e quanto previsto dall'obbligazione. Per le inadempienze rilevate saranno applicate le previste penali.

ARTICOLO 5

TIPOLOGIA DEI LOCALI – PULIZIA AREE

Il servizio dovrà essere svolto secondo le modalità e la frequenza/periodicità indicati in dettaglio nelle annesse <<Schede>>.

L'individuazione della tipologia standard dei locali è la seguente:

- <<**Pertinenze**>> (corridoi, scale, pianerottoli, atri, etc.): locali di transito eventualmente arredati di quadri, specchi, etc.). Si tratta – in via generale – di tutte quelle aree che, per destinazione, sono più strettamente asservite all'uso delle foresterie – <<scheda n. 1>> in **Anx. “1”**;
- <<**Camere**>>: locali arredati con mobili in legno e/o metallici, televisori, quadri, impianti di riproduzione, videoregistratori, sedie, tavoli, condizionatori, poltrone, letti (singoli o matrimoniali), divani etc. per il soggiorno o il pernottamento di uno o più persone – <<scheda n. 2>> in **Anx. “2”**;
- <<**Servizi igienici**>> (docce, bagni, lavabi e relativi locali di accesso): locali di servizio, normalmente con mura piastrellate almeno ad altezza d'uomo e fornite di accessori vari (specchi, rubinetterie, eventuali asciugamani elettrici, etc.) – <<scheda n. 3>> in **Anx. “3”**;
- <<**Magazzini, spogliatoi e ripostigli**>> locali adibiti alla conservazione temporanea di materiali ovvero al cambio di indumenti ed alla conservazione temporanea degli stessi; possono essere, eventualmente, arredati di armadietti (metallici o in legno) – <<scheda n. 4>> in **Anx. “4”**;
- <<**Riassetto Camere**>>(Rifacimento letti – Sostituzione materiali di consumo servizi igienici – Cambio biancheria) – <<scheda n. 5>> in **Anx. “5”**

In presenza di ulteriori locali, aree o spazi non esattamente riconducibili alle tipologie sopra evidenziate, si farà ricorso – in via sussidiaria – all'adozione di un criterio analogico di classificazione.

ARTICOLO 6

RIASSETTO DELLE CAMERE

(RIFACIMENTO DEI LETTI E LISCIVIATURA EFFETTI LETTERECCI)

Il <<riassetto delle camere>> dovrà essere svolto secondo le modalità e le frequenze di cui alla <<scheda n. 5>> in **Anx. "5"**; consiste in una serie di attività tra le quali è ricompreso il <<rifacimento dei letti>>, la sostituzione dei materiali di consumo e degli asciugamani nei servizi igienici, il <<cambio della biancheria>> e il <<lavaggio e la stiratura>> di tutti gli effetti letterecci in dotazione alle foresterie.

Il rifacimento dei letti dovrà essere effettuato:

- ad ogni cambio utenza;
- quotidianamente (con esclusione della giornata di domenica), in caso di occupazione della stanza per più di un giorno da parte dell'utente.

Il cambio della biancheria e delle federe per il rifacimento dei letti dovrà essere obbligatoriamente effettuato:

- ad ogni cambio utenza;
- secondo necessità e/o le indicazioni dell'Amministrazione;
- ogni tre giorni nel caso di permanenza nella stanza da parte dello stesso utente per un periodo superiore a tre giorni.

L'Appaltatrice dovrà fornire i materiali di consumo per i servizi igienici e le docce di ogni camera, tra cui carta igienica, sapone (monodose), bagnoschiuma (monodose), shampoo (monodose), sacchetti igienici, bicchieri in plastica, carta asciugamani (se richiesta), etc... La fornitura di materiali di consumo dovrà obbligatoriamente avvenire:

- ad ogni cambio utenza;
- secondo necessità e/o le esigenze rappresentate dall'Amministrazione ovvero per esaurimento della dotazione;
- quotidianamente (con esclusione della giornata di domenica), in caso di occupazione della stanza per più di un giorno da parte dell'utente.

Analogamente, la sostituzione degli asciugamani e degli accappatoi (se esistenti) per i servizi igienici dovrà essere effettuata:

- ad ogni cambio utenza;
- secondo necessità e/o le indicazioni dell'Amministrazione;
- ogni tre giorni nel caso di permanenza nella stanza da parte dello stesso utente per un periodo superiore a tre giorni.

L'Appaltatrice, inoltre, dovrà provvedere a lavare e stirare:

- la biancheria, le federe, le coperte, i coprimaterassi, gli accappatoi, gli asciugamani e altri tutti gli altri effetti letterecci comunque utilizzati nelle foresterie;
- mollettoni, tovaglie, tovaglioli e strofinacci (se in dotazione delle strutture).

Tutti i cit. materiali oggetto di lavaggio dovranno essere prelevati e riconsegnati presso i locali delle foresterie con documentazione certa che sarà sottoscritta dall'Appaltatrice e dal <<responsabile per l'Amministrazione>>.

ARTICOLO 7

MATERIALI DI CONSUMO ED ATTREZZATURE

La fornitura dei materiali di consumo (es: scope, strofinacci, spugne, detersivi, detergenti, prodotti di sanificazione, sacchi per la raccolta dei rifiuti, carta igienica, carta asciugamani, salviette di carta,

sapone lavamani, etc.) e delle attrezzature (es: scale, carrelli attrezzati, aspirapolvere, lucidatrici, etc.) sarà a totale carico dell'Appaltatrice. Tali materiali e attrezzature dovranno essere messi a disposizione nelle quantità necessarie e sufficienti a garantire l'efficace e regolare svolgimento delle prestazioni contrattuali.

Tutti gli attrezzi, le macchine ed i materiali utilizzati devono essere di ottima qualità, idonei alla tipologia delle prestazioni da eseguire e rispettare tutte le disposizioni di sicurezza in materia. In particolare, i prodotti chimici dovranno rispondere alle specifiche normative italiane e comunitarie relativamente alla biodegradabilità, ai dosaggi, ed alle avvertenze di pericolosità; non potranno essere utilizzati prodotti potenzialmente dannosi e/o aggressivi.

L'Amministrazione potrà chiedere all'Appaltatrice copia delle schede tecnico tossicologiche dei prodotti e/o la dichiarazione di conformità degli stessi alle normative vigenti in materia.

L'Amministrazione potrà proibire l'utilizzo di materiali o prodotti chimici che possano, a suo giudizio, essere ritenuti non idonei o nocivi. Qualora, nel corso del rapporto, l'Amministrazione dovesse richiedere per qualsivoglia motivo la sostituzione di uno o più prodotti, l'Appaltatrice dovrà provvedervi tempestivamente, presentando nel contempo le eventuali nuove schede tecniche e senza richiedere per questo alcun onere aggiuntivo. Del pari l'Amministrazione potrà chiedere la sostituzione delle attrezzature giudicate non idonee e/o non rispondenti alle norme di sicurezza, previste dalla normativa vigente, o alle proprie esigenze.

La scelta e l'impiego degli attrezzi e delle macchine dovrà avvenire avuto riguardo alla loro totale compatibilità con la destinazione d'uso dei locali nonché alla non rumorosità d'esercizio. A tal motivo dovranno essere utilizzate macchine ed attrezzature certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche nazionale e comunitarie; in particolare, si richiamano le disposizioni contenute nel Decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 17 recante "Attuazione della direttiva 2006/42/CE, relativa alle macchine e che modifica la direttiva 95/16/CE".

L'eventuale collegamento di un macchinario alla rete elettrica, dovrà necessariamente avvenire a mezzo di dispositivi tali da assicurare una perfetta messa a terra con l'osservanza delle norme in materia di sicurezza elettrica. Eventuali macchinari che prevedano l'aspirazione delle polveri dovranno essere dotati di un idoneo meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita, secondo le disposizioni di legge vigenti.

I macchinari e le attrezzature utilizzati dovranno essere mantenuti in perfetto stato di efficienza e dotati degli accorgimenti ed accessori idonei a proteggere e a salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni. L'Appaltatrice sarà, infatti, l'unica responsabile dell'osservanza da parte del proprio personale delle norme di legge, nonché delle misure e cautele antinfortunistiche necessarie durante l'espletamento del servizio, essendo l'Amministrazione manlevata da qualsiasi responsabilità civile e penale per danni e/o infortuni causati al personale dell'Appaltatrice e/o dell'Amministrazione e/o a terzi. L'Appaltatrice sarà responsabile della custodia delle macchine, delle attrezzature tecniche e dei prodotti utilizzati, senza alcuna responsabilità dell'Amministrazione nel caso di eventuali danni o furti. A tutte le macchine ed attrezzi utilizzati dall'Appaltatrice nell'espletamento del servizio, dovrà essere applicata una targhetta (anche adesiva) indicante la ragione sociale o il marchio (logo) dell'impresa. Le attrezzature manuali necessarie per l'espletamento delle attività appaltate devono rispondere alle norme vigenti in materia. Tutte le attrezzature dovranno essere custodite in luoghi dedicati a tale scopo.

ARTICOLO 8 PREZZI DEL SERVIZIO FORESTERIA

Il costo di utilizzo della Foresteria è determinato dall'applicazione dello sconto percentuale offerto sul tariffario determinato dall'Amministrazione (**Anx. 7**) e si intende IVA compresa.

L'Impresa è tenuta ad assicurare il servizio esclusivamente a favore degli utenti autorizzati dal Comando.

Il prezzo del soggiorno, calcolato sulle notti di occupazione delle camere, verrà corrisposto direttamente ed esclusivamente dagli utenti alla Ditta, a mezzo bonifico o altro strumento di pagamento elettronico. La Ditta ha l'obbligo di comunicare al RAM le modalità attuate per la riscossione dei pagamenti, incluso il codice IBAN sul quale i bonifici devono essere disposti. L'Impresa assume ogni responsabilità per il mancato incasso dei pagamenti conseguente alla mancata o tardiva comunicazione dei mezzi di pagamento ammessi o loro variazione.

Per ogni pagamento la Ditta dovrà rilasciare apposita ricevuta.

In attuazione della convenzione fra l'Arma dei Carabinieri e Difesa Servizi SpA, la Ditta è chiamata a riscuotere dagli utenti royalties, nella misura del 10% dell'importo sostenuto per il soggiorno (IVA esclusa), il cui importo si somma ai prezzi di cui al primo periodo del presente articolo.

La Ditta è tenuta a versare le royalties riscosse a favore di Difesa Servizi SpA, entro il giorno 10 del mese successivo al periodo di occupazione della foresteria, sul conto corrente postale avente IBAN: IT74H 07601 03200 0010 3197 5111, indicando nella causale il codice foresteria: **FOR 51**, unitamente al mese di riferimento e al numero di pernotti (es. causale "Royalties FOR 51 mese giugno pernotti 10").

L'avvenuto versamento dovrà essere comunicato al Rappresentante per l'Amministrazione. Per tale attività, l'Impresa non potrà richiedere all'Amministrazione pagamenti, compensi o rimborsi di alcun genere.

ARTICOLO 9 REVISIONE PREZZI

Ai sensi dell'art. 29 del D.L. 27 gennaio 2022, n. 4 e dell'art. 120, del D. Lgs. n. 36/2023, qualora, nel corso dell'esecuzione contrattuale, l'operatore economico ritenga che il prezzo fissato dal presente contratto debba essere aggiornato per effetto della variazione dei singoli prezzi di materiali/servizi che determinano variazioni, in aumento o in diminuzione, del prezzo complessivo di cui all'art. 8 superiori al 10%, può produrre formale istanza. La stessa dovrà essere inviata esclusivamente - a mezzo PEC al Comando Legione Carabinieri Piemonte e Valle d'Aosta – Servizio Amministrativo, all'indirizzo PEC tto34003@pec.carabinieri.it.

L'istanza dovrà essere corredata da documentazione idonea a giustificare la richiesta di revisione (ad esempio dichiarazione di fornitori o subcontraenti, o altri mezzi di prova atti a comprovare la variazione dei prezzi effettivamente sostenuti dall'operatore economico rispetto a quelli dallo stesso documentati al momento della presentazione dell'offerta).

Si precisa che l'istanza pervenuta con modalità differenti da quelle sopra riportate non darà diritto ad alcun riconoscimento, stante l'impossibilità da parte dell'Amministrazione di procedere ad una adeguata istruttoria.

L'operatore economico non potrà produrre istanza per i servizi contabilizzati nell'anno solare di presentazione dell'offerta.

Il Servizio Amministrativo, avvalendosi di commissione appositamente nominata, procederà all'esame dell'istanza e della documentazione, verificando in termini percentuali l'effettiva maggiore/minore onerosità della prestazione, con riferimento ai prezzi dei materiali/servizi che incidono sul contratto. L'istruttoria, in relazione alla tipologia di forniture/servizi, dovrà tener conto, in primo luogo, di indici ISTAT (NIC, FOI, IPCA), nonché di prezzari aventi carattere di ufficialità o di specifiche rilevazioni ISTAT; in mancanza, potrà tener conto altresì delle risultanze acquisite direttamente presso produttori, fornitori, distributori e rivenditori.

Ai fini della compensazione, le variazioni in aumento dei prezzi saranno valutate esclusivamente per la parte che eccede il 10% del prezzo complessivo del contratto di cui all'art. 8 al netto di eventuali compensazioni precedentemente accordate.

Si precisa che quanto previsto nei commi precedenti non riconosce il diritto all'automatico

aggiornamento corrispettivo contrattuale, ma soltanto l'obbligo del per l'Amministrazione di procedere agli adempimenti istruttori di cui sopra.

Sull'istanza pervenuta l'Amministrazione dovrà pronunciarsi entro n. 60 (sessanta) giorni solari, con provvedimento motivato; il provvedimento con il quale viene accolta l'istanza determina anche l'importo della compensazione, che dovrà essere formalizzata con la stipula di un atto aggiuntivo al contratto, ai sensi dell'art. 120, del D. Lgs. n. 36/2023.

In caso di mancato raggiungimento dell'accordo, le parti potranno consensualmente risolvere il contratto per eccessiva onerosità sopravvenuta, ai sensi dell'art. 1467 c.c., senza che sia dovuto alcun indennizzo.

Al di fuori delle fattispecie e modalità sopra disciplinate è esclusa qualsiasi clausola di revisione dei prezzi e non trovano applicazione gli artt. 1467 e 1664 del Codice Civile.

ARTICOLO 10 ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione assume a proprio carico le spese per il mantenimento, la manutenzione straordinaria dei locali e degli impianti nonché le spese per la costituzione, il mantenimento in efficienza ed il rinnovo delle dotazioni di mobili, arredi e attrezzature.

L'Amministrazione si riserva di addebitare alla Ditta stessa la spesa, nei casi di accertata responsabilità, per danni dovuti ad incuria. In caso di accertata incuria della ditta, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere direttamente alla manutenzione ordinaria addebitandone le spese alla ditta stessa. Il verificarsi ripetuto e accertato di eventi di incuria può costituire causa di rescissione immediata del contratto.

Per l'espletamento del servizio saranno a totale carico dell'Amministrazione (ai sensi dell'articolo 466, comma 2, lett. "c" del D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90) le spese delle utenze per il consumo di acqua, energia elettrica, gas/riscaldamento. A tal riguardo, il Concessionario dovrà collaborare con il personale dell'A.D. allo scopo di contenere al massimo i consumi di energia elettrica, combustibili e acqua verificando lo spegnimento delle luci e la limitazione del riscaldamento nei locali non utilizzati, nonché la chiusura di rubinetti.

L'impresa non potrà addebitare all'Amministrazione danni derivanti da sospensioni dell'erogazione di energia elettrica o di acqua interrotte per necessità tecniche o per altro motivo.

ARTICOLO 11 CUSTOMER SATISFACTION

L'Aggiudicatario predisporre e attua un sistema di monitoraggio e di misurazione, secondo quanto previsto al paragrafo 8.2.1 della norma ISO 9001 sulla soddisfazione degli utenti del servizio. Tale sistema verrà impiegato per individuare opportuni processi di miglioramento continuo (azioni correttive e preventive) finalizzati a migliorare la qualità del Servizio.

A tal fine, in accordo con l'Amministrazione, l'Aggiudicatario dovrà predisporre un apposito modulo che costituirà lo strumento di misurazione della soddisfazione degli utenti nei confronti dei servizi prestati. Dette rilevazioni devono essere effettuata almeno due volte per ciascun anno compreso nel contratto e la prima deve essere effettuata non prima di sei mesi dall'attivazione del servizio. Tali rilevazioni devono essere strutturate per la misurazione della qualità percepita del servizio reso almeno in ordine ai seguenti livelli di Qualità:

- della sicurezza (struttura interna ed esterna);
- professionale (risorse umane dedicate al servizio);
- dell'ambiente interno (attrezzature e pulizia spazi).

I risultati di dette rilevazioni devono essere condivisi con l'Amministrazione.

ARTICOLO 12 RAPPRESENTANTE PER L'AMMINISTRAZIONE

Il Comandante della Legione Carabinieri "Piemonte e Valle d'Aosta" designerà, per ogni Caserma destinataria del servizio, un responsabile quale <<rappresentante per l'Amministrazione>>.

A lui faranno capo tutte le attività connesse alla sorveglianza/vigilanza sul corretto e regolare svolgimento del servizio, ivi compresa l'esclusiva competenza ad intrattenere rapporti formali con il <<rappresentante per l'Appaltatrice>> di cui appresso; ad egli è demandato il compito di verifica e controllo sulla puntuale esecuzione delle prestazioni – e in genere del servizio – resi dall'Appaltatrice. In caso di assenza del cit. <<rappresentante>> si provvederà a nominare un sostituto.

Il rappresentante per l'Amministrazione o il suo preposto,

a. in relazione al servizio di Foresteria, provvederà a:

- raccogliere le istanze di prenotazione, formulate secondo le prescritte modalità, da parte degli ospiti e valutare le rispettive esigenze;
- assegnare la camera agli ospiti dandone comunicazione scritta al <<rappresentante per l'Appaltatrice>> o suo delegato, specificando numero di ospiti e periodo di soggiorno;
- ricevere e prontamente comunicare alla Ditta le comunicazioni di disdetta che potranno essere avanza dai fruitori del servizio entro le ore 10.00 del giorno precedente all'arrivo;
- verificare la corretta esecuzione della pulizia e riassetto delle camere disponendo, se del caso, la ripetizione del servizio sino al raggiungimento degli standard minimi di igiene e pulizia richiesti;

b. a fattori comune, provvederà a:

- vigilare sulla corretta erogazione dei servizi nel rispetto della normativa di legge e contrattuale;
- controllare l'efficienza degli impianti e beni durevoli di proprietà dell'Amministrazione destinati al servizio foresteria;
- in collaborazione con il rappresentante per l'Appaltatrice, valuterà, con cadenza quadrimestrale il livello di gradimento espresso dagli utenti, analizzando doglianze e proposte di miglioramento attraverso una mirata attività di customer satisfaction. Il risultato della rilevazione sarà comunicato al Gestore dell'Organismo di Protezione Sociale del Comando Legione Carabinieri "Piemonte e Valle d'Aosta";
- al riscontro di violazioni da parte della Ditta, attiverà le procedure per l'applicazione delle penalità di cui al presente Capitolato Tecnico.

ARTICOLO 13 REFERENTE DELL'APPALTATRICE – RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Entro dieci giorni dalla sottoscrizione del contratto, l'Appaltatrice dovrà nominare/designare un proprio <<referente qualificato>> ovvero un <<responsabile del coordinamento del servizio>>, per assicurare/garantire che il <<servizio>> venga svolto regolarmente ed in conformità agli impegni contrattuali assunti. Il nominativo del cit. <<responsabile>> sarà comunicato – entro il cit. termine – al Servizio Amministrativo del Comando Legione Carabinieri "Piemonte e Valle d'Aosta"; la comunicazione dovrà indicare, oltre le generalità complete, anche i numeri telefonici.

Il <<rappresentante>> dovrà essere reperibile in ogni momento dello svolgimento del <<servizio>>; nessuna operazione potrà essere ritardata a causa della sua indisponibilità.

L'Appaltatrice provvederà anche a nominare un sostituto che opererà in caso di assenza o altro impedimento del <<responsabile>> titolare; il nominativo dovrà essere comunicato all'Amministrazione, con le stesse modalità, entro i termini già citati.

Il <<responsabile del coordinamento del servizio> dovrà essere una persona dotata di adeguate competenze professionali e di idoneo livello di responsabilità e potere decisionale, incaricato dall'Appaltatrice della gestione di tutti gli aspetti del servizio. Egli rappresenta, quindi, l'interfaccia unica dell'Appaltatrice e dovrà essere sempre reperibile.

Al cit. <<responsabile>> sono delegate, in particolare, le funzioni di:

- programmazione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività previste nel contratto;
- controllo di tutte le attività/interventi/prestazioni effettuate;
- fornitura di informazioni e reportistica.

Egli dovrà coordinare il personale dell'Appaltatrice, garantendo il corretto e regolare espletamento del servizio affidato. In particolare dovrà:

- rendersi sempre disponibile alla continuativa interazione con il <<responsabile per l'Amministrazione>>;
- coordinare lo svolgimento delle attività nei tempi e con le modalità stabilite in contratto;
- accertare che il personale addetto al servizio sia adeguatamente formato per svolgere le proprie mansioni;
- assicurare il rispetto, da parte del personale dell'Appaltatrice, delle norme di comportamento consone alle esigenze dell'Amministrazione;
- garantire, in tempo utile, la pronta sostituzione del personale che per qualunque ragione dovesse risultare assente, al fine di prevenire ed evitare qualsiasi interruzione del servizio,
- segnalare tempestivamente al <<rappresentante per l'Amministrazione>> eventuali cause di forza maggiore – ovvero di possibile impedimento di qualunque natura – che incidano sul regolare svolgimento delle attività (prestazioni contrattuali);
- intervenire sollecitamente a sanare eventuali rilievi mossi dal <<rappresentante dell'Amministrazione>> rimuovendo con tempestività tutte le possibili cause di criticità.

L'Appaltatrice dovrà segnalare all'Amministrazione le modalità per contattare/comunicare con il <<responsabile del coordinamento>> che dovrà essere – comunque – sempre reperibile almeno otto ore al giorno, ivi compresi i giorni festivi e prefestivi.

L'Appaltatrice si impegna – per il tramite del <<responsabile del coordinamento>> ad effettuare adeguati e costanti controlli sull'operato degli addetti al servizio al fine di garantire e mantenere un elevato livello prestazionale qualitativamente in linea con i parametri/criteri previsti dalle <<C.T.>>.

Il <<responsabile del coordinamento del servizio> dovrà indicare e segnalare all'Amministrazione entro quindici giorni dalla sottoscrizione del contratto, per ciascuna caserma destinataria del servizio(ove insistono le foresterie/bar), il nominativo di un <<responsabile locale del servizio>> che potrà – a discrezione dell'Appaltatrice – anche identificarsi con l'operario/dipendente di qualifica più elevata presente nelle cit. sedi, in possesso del necessario bagaglio tecnico-professionale e di livello comunque aderente al mansionario previsto dal vigente C.C.N.L., con compiti di interfaccia con il <<rappresentante dell'Amministrazione>> per ogni problematica pratica concernente l'esecuzione del servizio nella specifica caserma oltre che elemento di raccordo tra il <<responsabile dell'Amministrazione>> ed il <<responsabile del coordinamento>>.

ARTICOLO 14 PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI

Per l'espletamento del servizio in oggetto, la Ditta si impegna ad impiegare personale numericamente e professionalmente adeguato che, munito del libretto di idoneità sanitaria, sarà obbligato alla massima pulizia personale e ad indossare, durante il lavoro, appropriati e decorosi indumenti forniti dalla Ditta.

Detto personale dovrà essere regolarmente assicurato secondo le disposizioni di legge in materia previdenziale e di infortunistica; inoltre, questa Ditta si impegna all'applicazione, nei confronti dei propri dipendenti, del C.C.N.L. di propria pertinenza e delle leggi sul lavoro. I livelli di inquadramento saranno riscontrati dai rispettivi libretti di lavoro, che verranno consegnati in copia.

La Ditta è obbligata, altresì, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

I suddetti obblighi vincolano la Ditta, anche nel caso in cui quest'ultima non sia aderente alle Associazioni nazionali di categoria o receda da esse.

Il personale della Ditta sarà soggetto ai Regolamenti, alle norme di sorveglianza ed ai controlli disposti dall' A.M. e a mantenere massimo rispetto e contegno verso i frequentatori delle foresterie.

Il personale lavorante dovrà:

- possedere adeguate capacità fisiche e professionali;
- svolgere il servizio negli orari prestabiliti;
- rispettare le disposizioni sul servizio eseguendo le operazioni secondo le metodiche e le frequenze stabilite;
- tenere un atteggiamento consono all'immagine e alla funzione dell'Amministrazione, comportandosi con educazione nei riguardi del personale militare nonché di tutti coloro che, per qualsiasi motivo, si dovessero trovare all'interno delle caserme oggetto degli interventi;
- non divulgare notizie su fatti e circostanze relative all'attività ed alla organizzazione dell'Amministrazione;
- non far accedere ai locali personale non espressamente autorizzato dall'Amministrazione.

Nel caso dovessero emergere delle inadempienze nel rispetto delle vigenti norme, l'A.M., procederà a contestarle per iscritto alla ditta la quale avrà 5 (cinque) giorni per porsi in regola. Trascorso inutilmente tale termine o in caso di ripetute inadempienze, la convezione sarà risolta e incamerata la cauzione definitiva.

Per consentire l'accesso del personale in Caserma, nel rispetto delle norme di sicurezza dettate dall'Amministrazione, l'Impresa è tenuta a comunicare entro 10 (dieci) giorni solari dalla stipula della Convenzione, un elenco con le generalità complete (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza) del proprio personale che intende impiegare. Analoga procedura sarà eseguita per le eventuali sostituzioni dei lavoratori. L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione del personale che, a suo insindacabile giudizio, sia ritenuto non gradito o non idoneo. La Ditta si impegna a sostituire qualsiasi proprio dipendente su richiesta dell'A.M., che non sarà tenuta a fornire alcuna motivazione. La sostituzione dovrà avvenire a cura della Ditta entro breve tempo e, comunque, non oltre 5 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'A.M..

Fermo restando che non sono ammesse assenze del personale preposto al servizio in numero superiore all'unità, esse possono essere giustificate solo per malattie o altre oggettive impossibilità a prestare il servizio e dovranno essere comunicate senza ritardo all'Amministrazione. Le assenze non potranno essere protrate per più di 2 (due) giorni lavorativi, alla scadenza dei quali l'Impresa si impegna a sostituirlo, anche temporaneamente, con idoneo personale assunto nei modi previsti dalla legge. La reiterazione delle assenze potrà costituire inadempimento e nei casi di ritenuta gravità, potrà comportare la risoluzione contrattuale.

Il Comando non garantisce alla ditta un numero minimo di utenti giornalieri. In tale senso il servizio

è assunto a totale rischio della ditta.

Sono fatte salve ulteriori disposizioni che saranno di volta in volta emanate e concordate con la ditta, al fine di ottenere eccellenti condizioni di fruibilità dei servizi stessi.

ARTICOLO 15

OSSERVANZA DI LEGGI, REGOLAMENTI E CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

Il personale addetto al servizio sarà dipendente dalla Ditta affidataria, con la quale avrà un rapporto di lavoro subordinato a tutti gli effetti di legge (salvo quanto più sotto detto per le cooperative).

La Ditta deve osservare le norme e le prescrizioni delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione ed assistenza dei lavoratori.

In particolare dovranno essere rigorosamente rispettate le norme sul trattamento contributivo e assicurativo.

La Ditta è tenuta a mantenere sui posti di lavoro il registro delle presenze del personale o altro strumento di rilevazione delle presenze, purché consentito dagli organi pubblici di controllo (cartolina orologio o sistemi simili).

È fatto obbligo alla Ditta di esibire, a semplice richiesta dell'Amministrazione, il registro delle presenze (o equivalente), il mod. DM 10, le ricevute dei versamenti INAIL, il libro matricola e ogni altro documento comprovante la regolarità contributiva.

L'Amministrazione verificherà periodicamente il versamento da parte di quest'ultima dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti mediante richiesta telematica del Documento Unico di Regolarità Contributiva ai sensi della l. n. 2/2009 e s.m.i..

La Ditta deve essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17 della legge n. 68 del 12 marzo 1999, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e successive modifiche e integrazioni.

La Ditta è altresì obbligato all'osservanza della legge n. 903 del 9 dicembre 1977, della legge n. 125 del 10 aprile 1991 (norme in materia di parità uomo-donna sul lavoro) e del d.lgs. n. 151 del 26 marzo 2001 (T.U. sulla maternità e paternità). Qualora l'Amministrazione accerti atti o comportamenti discriminatori in ragione del sesso posti in essere dalla Ditta, si riserva l'adozione di provvedimenti sanzionatori ai sensi del comma 9 dell'art. 4 della l. n. 125/91.

La Ditta si obbliga per tutta la durata dell'appalto ad applicare il C.C.N.L. per i lavoratori delle imprese operanti nel settore alberghiero e ristorazione e ad osservare i conseguenti accordi sindacali provinciali e locali di natura normativa e retributiva fino alla loro sostituzione, anche se scaduti.

Il suddetto obbligo vincola la Ditta anche se non sia aderente alle associazioni di categoria firmatarie o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dalle dimensioni dell'impresa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

La Ditta avente configurazione giuridico-sociale di cooperativa deve applicare ai soci impiegati nell'appalto condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai C.C.N.L. (ed eventuali accordi provinciali e locali) per i lavoratori delle imprese operanti nel settore alberghiero e ristorazione.

La ditta è tenuta ad applicare e rispettare le prescrizioni di cui all'art. 50 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei Contratti Pubblici" in materia di stabilità occupazionale del personale impiegato nei servizi oggetto del presente Capitolato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare direttamente tutti gli accertamenti che riterrà opportuni e di coinvolgere l'Ispettorato Provinciale del lavoro e ogni altra autorità pubblica di

controllo al fine di assicurarsi che da parte del Fornitore vengano osservate le suddette prescrizioni.

Ai sensi dell'art. 30, comma 6, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., l'Amministrazione verificherà che nella pratica venga applicato il CCNL siglato dalle organizzazioni comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, che il personale sia regolarmente assunto e che siano pagate nei termini le retribuzioni loro dovute, e in caso di ritardo invita il soggetto inadempiente a provvedere entro quindici giorni. In assenza del pagamento delle retribuzioni dovute, l'Amministrazione, in quanto soggetto obbligato in solido, paga direttamente le retribuzioni ai lavoratori, detraendo il relativo importo dalle somme eventualmente dovute alla Ditta o al sub-appaltatore.

ARTICOLO 16 CAUZIONE DEFINITIVA

Ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 54 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827, e dell'art. 117, del <<Codice>>, l'appaltatrice, a garanzia del mancato o inesatto adempimento degli obblighi contrattuali assunti con il presente impegno e del risarcimento di eventuali danni derivanti dall'inadempimento degli obblighi stessi, si impegna a vincolare a favore dell'Amministrazione, entro dieci giorni dall'inizio del servizio, una cauzione definitiva, determinata nei termini di legge, il cui importo sarà comunicato unitamente all'avviso di aggiudicazione.

L'Amministrazione ha il diritto di rivalersi sulla cauzione per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento delle prestazioni nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'appaltatrice. L'Amministrazione ha, inoltre, il diritto di rivalersi sulla cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'appaltatrice per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori.

L'Amministrazione avrà la facoltà di richiedere all'impresa la reintegrazione della cauzione ove questa sia venuta meno in tutto o in parte.

La cauzione prestata sarà svincolata dopo l'adempimento, da parte della ditta, di tutti gli obblighi contrattuali ovvero dopo la scadenza del periodo di garanzia.

Lo svincolo dovrà essere richiesto dall'imprenditore.

ARTICOLO 17 GARANZIE ACCESSORIE – COPERTURE ASSICURATIVE

L'Impresa aggiudicataria sarà ritenuta responsabile di qualunque fatto doloso o colposo, anche dei propri dipendenti, che cagioni danni all'Amministrazione, al personale dell'Amministrazione, ai locali dell'Amministrazione, a terzi o cose di terzi, durante l'espletamento del servizio e in conseguenza del servizio medesimo e s'impegna, conseguentemente, al risarcimento dei relativi danni prodotti. A tal fine l'Impresa sarà tenuta a sottoscrivere, prima della stipula dell'obbligazione, e rinnovare per tutta la durata della stessa, una polizza assicurativa a copertura delle attività connesse al servizio, avente massimale minimo di € 1.500.000,00 per sinistro, a garanzia dei rischi derivanti da furto, incendio e responsabilità civile verso terzi per danni o infortuni che dovessero occorrere a cose o persone comunque presenti nei locali affidati. La copertura assicurativa dovrà decorrere dalla data di inizio delle prestazioni e dovrà cessare alla scadenza del contratto;

L'omesso o ritardato pagamento delle somme dovute a titolo di premio da parte dell'appaltatrice non comporta l'inefficacia delle garanzie. Copia delle polizze assicurative dovranno essere consegnate all'Amministrazione.

La mancata costituzione delle garanzie impedirà la stipula dell'obbligazione.

Ai sensi dell'art. 105, del d.P.R. del 15 novembre 2012, n. 236, a garanzia degli eventuali danni arrecati ai materiali di proprietà dell'Amministrazione resi disponibili per l'esercizio delle attività, la

ditta dovrà, inoltre, costituire - a richiesta dell'Amministrazione medesima - un deposito cauzionale pari al 5% del valore d'inventario dei materiali. In relazione a tali materiali di proprietà dello Stato, l'impresa, è costituita, ai sensi e per gli effetti degli articoli 1766, 1780 e ss. del codice civile, depositaria delle cose ricevute.

Il valore materiali allo stato attuale risulta essere di € 8.279,77.

L'Impresa sarà esclusa da ogni responsabilità per valori e oggetti lasciati incustoditi nei locali ad essa affidati.

ARTICOLO 18 SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

L'impresa aggiudicataria ha l'obbligo di osservare, adottare e mantenere tutte le prescrizioni e obblighi derivanti dalle vigenti normative in materia di prevenzione antinfortunistica e di sicurezza di cui al D.Lgs 81/2008 e s.m.i. In caso di infortuni si assumerà la più ampia responsabilità, sia civile che penale, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in merito. Successivamente all'aggiudicazione e prima dell'avvio del servizio, la Ditta sarà chiamata a redigere il DUVRI, congiuntamente all'Amministrazione.

L'accesso del personale dell'Impresa presso le sedi oggetto della concessione potrà avvenire solo per lo svolgimento del servizio foresteria.

L'affidatario, inoltre, è tenuto a trasmettere all'Amministrazione, prima della stipula del contratto, un piano di sicurezza relativo alle attività da esso svolte nell'ambito del servizio oggetto della concessione.

Tale piano deve contenere almeno l'individuazione delle misure di prevenzione conseguenti alla valutazione dei rischi derivanti dallo svolgimento dell'attività per i lavoratori e per gli utenti e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, nonché il programma delle misure da adottare nei casi di emergenza (piano di evacuazione in caso di incendio o altre calamità) e l'indicazione del preposto alla sicurezza e degli addetti alla gestione delle emergenze.

L'Impresa sarà tenuta alla stretta osservanza di ogni norma emanata allo scopo di contrastare la diffusione del contagio da malattie infettive nonché al rispetto di eventuali direttive impartite a tal fine dall'Amministrazione.

ARTICOLO 19 SUBAPPALTO

Ai fini del subappalto si applicano le disposizioni di cui all'art. 119 del D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023. Sono vietati sotto pena di risoluzione della concessione, i subappalti del servizio senza specifica autorizzazione scritta della Stazione Appaltante.

ARTICOLO 20 CESSIONE DEL CONTRATTO

Salvo quanto previsto dalla normativa prevista dal codice dei contratti, è vietata la cessione, anche parziale, del contratto. Inoltre, la cessione si configura anche nel caso in cui la Società aggiudicatrice venga incorporata in altra azienda, nel caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui la Società aggiudicatrice sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica.

ARTICOLO 21 IRREGOLARITÀ DEL SERVIZIO E PENALI

Per ogni inadempienza riscontrata nell'esecuzione o conduzione del servizio, l'Impresa riceverà

dall'Amministrazione, tramite P.E.C., apposita diffida scritta, entro dieci giorni successivi dalla conoscenza dell'inadempienza.

Alla contestazione dell'inadempienza, il Concessionario ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni, stesso mezzo, nel termine perentorio di 7 (sette) giorni dalla data di ricevimento della contestazione.

Qualora le giustificazioni non vengano ritenute soddisfacenti, l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, avrà la facoltà di applicare al concessionario, con apposita lettera di contestazione, le seguenti penali per:

- a) mancata pulizia delle camere adibite a foresteria secondo le condizioni del presente C.T., una penale di € 50,00;
- b) mancata fornitura dei materiali di consumo per i servizi igienici e le docce di ogni camera, una penale di € 15,00 per ogni occupante della stanza;
- c) per ogni ora di ritardo o di mancato servizio nell'assegnazione del personale o di uscite anticipate del personale, penale da € 35,00; in caso di mancata sostituzione verrà applicata la penale di € 50,00;
- d) per ogni mancato rispetto delle norme sul personale, € 30,00, salvo ulteriori responsabilità stabilite da leggi vigenti;
- e) per ogni altra violazione alle prescrizioni previste dal presente Capitolato, una penale da un minimo di € 15,00 ad un massimo di € 100,00.

In caso di recidiva per la medesima infrazione, la penalità sarà raddoppiata.

Il pagamento delle penali dovrà essere effettuato mediante versamento sul C/C bancario intestato a questo Comando Legione Carabinieri Piemonte e Valle d'Aosta.

Se la Ditta sarà sottoposta al pagamento di tre penali, l'Amministrazione potrà determinare la risoluzione dell'obbligazione.

L'applicazione delle penali non preclude il diritto dell'Amministrazione di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

La richiesta e/o il pagamento delle penali indicate nel contratto non esonera in nessun caso l'Aggiudicatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

Gli organi titolati ad intervenire nel procedimento per l'applicazione delle penali sono esclusivamente:

- a) Il Rappresentante per l'Amministrazione, il Comandante del Reparto Comando, il Gestore della Sala Convegno Unificata del Bar e Foresteria o l'Organo di Verifica, unici organismi competenti ad eseguire controlli presso la struttura finalizzati alla verifica del corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali;
- b) Il Servizio amministrativo dell'Ente, responsabile dell'Istruttoria del procedimento, è competente a formulare la contestazione degli addebiti alla ditta appaltatrice inadempiente e curarne la successiva istruttoria;
- c) Il Comandante dell'Ente, competente per l'adozione del provvedimento finale.

L'istruttoria si articola in:

- a) Accertamento della violazione inadempienza a cura degli organi indicati in precedenza, i quali redigono nello stesso giorno dell'accertamento, specifico verbale indicando esclusivamente i fatti e le circostanze specifiche obiettivamente accertati omettendo giudizi o valutazioni personali. Detto verbale è trasmesso al Servizio Amministrativo dell'Ente e al Comandante del Reparto;

- b) Contestazione delle inadempienze da parte del Ente a cura del Servizio Amministrativo il quale comunica alla ditta appaltatrice le norme (di legge, regolamentari e contrattuali) violate, il fatto materiale e le ulteriori circostanze costituenti la violazione ipotizzata, assegnando un termine non inferiore a 7 giorni per le controdeduzioni (tale termine può essere aumentato dall'Amministrazione precedente, in relazione al tipo, gravità, o complessità del fatto, alla coincidenza con un periodo festivo/feriale ect.);
- c) Controdeduzioni della ditta appaltatrice da inviarsi esclusivamente al Servizio Amministrativo, con cui la stessa espone le motivazioni in diritto ed in fatto sulla base delle quali ritiene di non doversi applicare la penale;
- d) Provvedimento finale è adottato dal Comandante dell'Ente su proposta del Capo del Servizio Amministrativo, entro il termine di 10 giorni dal ricevimento delle eventuali controdeduzioni o della scadenza del termine assegnato alla ditta appaltatrice per la loro presentazione.

L'importo della penale comminata dovrà essere versato presso l'Ufficio Cassa del Servizio Amministrativo entro 10 giorni dalla conclusione del procedimento e quindi dall'adozione del provvedimento finale.

Decorso inutilmente tale termine si provvederà ad incamerare la somma richiesta utilizzando la cauzione definitiva versata dalla ditta appaltatrice quale garanzia per gli obblighi contrattuali.

ARTICOLO 22

CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1456 c.c., a esclusivo rischio e danno dell'affidatario, oltre all'applicazione della clausola penale di cui al presente *Capitolato Tecnico* e salvo in ogni caso il diritto al risarcimento di eventuali ulteriori danni, qualora l'Aggiudicatario:

- non proceda al versamento delle penali comminate, nei termini e modi che saranno indicati dall'Amministrazione in sede di contestazione, ovvero delle spese di gestione ovvero dei canoni di locazione da corrispondere all'Agenzia del Demanio;
- apporti variazioni ai prezzi offerti in sede di gara senza previa autorizzazione;
- somministri cibi inferiori per qualità, quantità o tipologia rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato ovvero nell'offerta;
- interrompa il servizio per causa a sé imputabile, senza giustificati motivi, per tre giorni anche non consecutivi nel corso dell'anno di durata del contratto;
- ometta di pagare al prestatore di lavoro le retribuzioni dovute nonché di versare i contributi previdenziali e assistenziali dovuti per legge;
- inadempimento dell'impresa alle condizioni, termini, modalità e costi di cui alla propria offerta tecnica ed economica;
- non veridicità delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dalla Ditta;
- cessione del contratto, al di fuori delle ipotesi previste dall'art.120 del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm. e ii.;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'Aggiudicatario;
- subappalto del servizio;
- inosservanza della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni, sicurezza, igiene del lavoro, previdenza ecc. e ogni altra disposizione ai fini della tutela dei lavoratori e dei piccoli utenti;
- violazione in maniera grave e ripetuta delle norme di igiene;
- mancato pagamento dei premi della polizza assicurativa contro i rischi derivanti alle cose e alle persone e in particolare ai bambini e al personale, dall'esercizio dell'attività oggetto del presente appalto, tenendo indenne sia il Ministero della Difesa, sia il Comune di Genova dalle azioni di responsabilità civile e/o penale per i danni di qualsiasi natura derivanti dall'esercizio dell'attività

medesima.

- frode e/o grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- provvedimenti definitivi o provvisori che dispongano misure di prevenzione o divieti, sospensioni o decadenze di cui alla normativa antimafia, e al codice penale, ovvero condanne che comportino l'incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione.
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n.136;
- mancata sottoscrizione del patto d'integrità;
- mancata tempestiva comunicazione di un tentativo di corruzione subito qualora esso risulti da una misura cautelare o dal disposto rinvio a giudizio, nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula e all'esecuzione del contratto, per il delitto previsto dall'art. 317 del C.P.;
- applicazione nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, di misura cautelare o intervenuto rinvio a giudizio per i delitti di cui agli articoli del codice penale: 317 – 318 – 319 – 319 bis - 319 ter – 319 quater – 320 – 322 – 322 bis – 346 bis – 353 – 353 bis.

Ove si verificano deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, l'Amministrazione potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'Aggiudicatario, il regolare funzionamento del servizio.

Qualora si addenga alla risoluzione del Contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'Aggiudicatario, oltre alla immediata perdita della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti e indiretti e alla corresponsione delle maggiori spese che l'Amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

ARTICOLO 23

ALEATORietà DELLA CONVENZIONE IN CONCESSIONE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1469 del Codice Civile la Convenzione che sarà stipulata per l'affidamento del servizio è aleatoria per volontà delle parti, le quali rinunciano all'applicazione degli artt. 1464 e 1467 del Codice Civile.

ARTICOLO 24

FACOLTÀ DI RECESSO

L'Amministrazione si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico e senza che da parte dell'Aggiudicatario possano essere vantate pretese, salvo che per le prestazioni già eseguite o in corso d'esecuzione, di recedere in ogni momento dal Contratto, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari da notificarsi all'Aggiudicatario tramite posta elettronica certificata o altra modalità equipollente con avviso di ricevimento.

In caso di recesso l'Aggiudicatario ha diritto al pagamento da parte dell'Amministrazione dei soli servizi prestati, purché correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni previste in Contratto, oltre indennizzo secondo quanto previsto dall'art. 107 del DPR n. 236/2012.

ARTICOLO 25

OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

L'operatore economico ha l'obbligo di mantenere riservate le informazioni delle quali sia venuto in possesso, o comunque a conoscenza, nell'esecuzione della procedura di selezione del contraente ovvero del discendente contratto, di non divulgarle in alcun modo ed in qualsiasi forma, e di non farne uso per scopi diversi da quelli strettamente necessari ai fini della sottoscrizione del contratto e per gli adempimenti connessi alla gestione dello stesso.

Tale obbligo permane anche successivamente alla scadenza del contratto, o comunque in caso di

cessazione per qualunque causa del rapporto contrattuale.

Tale obbligo sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto, fatta eccezione per i dati, le notizie, le informazioni e i documenti che siano o divengano di dominio pubblico.

L'operatore economico è responsabile per l'esatta osservanza, da parte dei propri dipendenti e consulenti, nonché dei propri subappaltatori e dei dipendenti e consulenti di questi ultimi, degli obblighi di riservatezza di cui al primo comma. In caso di inosservanza del suddetto obbligo l'Amministrazione ha la facoltà di dichiarare risolto il presente contratto, fermo restando il diritto al risarcimento dei danni eventualmente subiti.

ARTICOLO 26

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali forniti nel corso della procedura di selezione del contraente nonché quelli che saranno gestiti nel corso dell'esecuzione contrattuale dovranno essere esatti e corrispondenti al vero. I contraenti si esonerano reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione ovvero per errori derivanti da un'inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei.

Prima della sottoscrizione del contratto, le parti si scambieranno le informazioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il trattamento dei dati sarà improntato nel rispetto dei principi fissati dall'art. 5 del GDPR.

Con la sottoscrizione del Contratto l'Amministrazione, nella sua qualità di titolare del trattamento dei dati personali, nominerà l'impresa per la durata del contratto, Responsabile del trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 28 del GDPR.

In caso di inosservanza, da parte dell'operatore economico, di uno qualunque degli obblighi previsti in tema di trattamento dei dati personali, l'Amministrazione potrà dichiarare risolto il contratto, fermo restando il risarcimento dei danni eventualmente subiti.

ARTICOLO 27

SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese inerenti e conseguenti l'aggiudicazione dell'appalto sono a carico dell'Aggiudicatario (imposte di bollo e di registro, tasse e imposte presenti e future, eventuali diritti di segreteria e copia ecc.).

ARTICOLO 28

FORO COMPETENTE

Il foro competente per tutte le controversie giudiziali che dovessero insorgere tra le parti sarà, in via esclusiva, quello di Torino. È esclusa la competenza arbitrale.

ARTICOLO 29

COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni riferite al presente affidamento, sia in fase concorsuale, sia in fase di esecuzione saranno effettuate con posta elettronica certificata o, in caso di impossibilità di funzionamento, con altra modalità equipollente con avviso di ricevimento.