

COMUNE DI RIMINI

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Procedura aperta per l'affidamento triennale dell'appalto del servizio di gestione parcheggi pubblici a pagamento mediante parcometri ubicati nel Comune di Rimini, con annessi servizi di manutenzione, di cassa deposito e custodia, data entry e servizi/attività complementari, con facoltà di ripetizione per ulteriori anni 2 - ex art. 29, c. 1, D.Lgs. 163/2006 – Importo complessivo triennale dell'appalto pari a € 1.050.000,00 (IVA esclusa), ovvero pari a € 1.750.000,00 (IVA esclusa), in 5 anni (3 + eventuali 2).

CIG: 66545471E8

Sommario:

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO.....	1
ART. 1 – OGGETTO	3
ART. 2 – DURATA.....	4
ART. 3 – VALORE DELL'APPALTO	4
ART. 4 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO RICHIESTO	4
ART. 5 – COMPETENZA DEGLI INCASSI.....	7
ART. 6 – DISPOSIZIONI DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	7
ART. 7 – CONSEGNA DELLE AREE E DELLE STRUTTURE.....	7
ART. 8 – TARIFFE ED ORARI.....	7
ART. 9 - SERVIZI MANUTENTIVI ORDINARI.....	9
ART. 10 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	10
ART. 11 - ATTIVITA' DI PRELIEVO CONTA E DEPOSITO	11
ART. 12 - ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE	11
ART. 13 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	12
ART. 14 - GESTIONE DEI PARCHEGGI CON CUSTODIA, CASSA E ATTIVITA' ACCESSORIE.....	12
ART. 15 - ORARI DEI PARCHEGGI CON CUSTODIA	14
ART. 16 - TARIFFE DEI PARCHEGGI CON CUSTODIA.....	14
ART. 17 - PICCOLA MANUTENZIONE ALL'INTERNO DEI PARCHEGGI CON CUSTODIA	14
ART. 18 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE RELATIVAMENTE AI PARCHEGGI CUSTODITI	14
ART. 19 - MOVIMENTAZIONE INCASSI	15
ART. 20 - SERVIZIO DATA ENTRY	15
ART. 21 - ADEMPIMENTI GENERICI	17
ART. 22 – RAPPRESENTANZA DELL'AFFIDATARIO	18
ART. 23 – RAPPRESENTANZA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	19
ART. 24 – PERSONALE DELL'AFFIDATARIO - CLAUSOLA SOCIALE DI ASSORBIMENTO DEL PERSONALE	19
ART. 25 - SICUREZZA ED INCOLUMITÀ DELLE PERSONE.....	21
ART. 26 - RISCHI SPECIFICI ESISTENTI NEI PARCHEGGI A PAGAMENTO REGOLAMENTATI A PARCOMETRO E CON CUSTODIA	21
ART. 27 - RISCHI ESISTENTI ALL'INTERNO DEI PARCHEGGI.....	21
ART. 28 - INFORMAZIONE ALL' AFFIDATARIO SUI RISCHI SPECIFICI ESISTENTI NELLE AREE DI PARCHEGGIO A PAGAMENTO SU STRADA E REGOLAMENTATE CON PARCOMETRI DI PROPRIETÀ DELLA AMMINISTRAZIONE COMUNALE	22
ART. 29 - INFORMAZIONE AL AFFIDATARIO SUI RISCHI SPECIFICI A CUI RISULTANO ESPOSTI GLI ADDETTI ALLA SQUADRA MANUTENZIONE (ART. 26 D.LGS. 81/08)	23
ART. 30 - SICUREZZA SUL LAVORO.....	27
ART. 31 - OSSERVANZA DI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO, ASSICURAZIONE E PREVIDENZA SOCIALI	28
ART. 32 – RESPONSABILITÀ	29
ART. 33 – PAGAMENTI E FATTURAZIONE	30
ART. 34 – ASSICURAZIONI	31
ART. 35 – LICENZE, AUTORIZZAZIONI ED ALTRI OBBLIGHI NORMATIVI	32
ART. 36 - TUTELA DEI LAVORATORI: REGOLARITA' CONTRIBUTIVA E RETRIBUTIVA.....	32
ART. 37 – CONTESTAZIONI E PENALI	33
ART. 38 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	34
ART. 39 - IPOTESI DI RECESSO	35
ART. 40 - CONOSCENZA E ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI PARTICOLARI	35
ART. 41 - FALLIMENTO, LIQUIDAZIONE, PROCEDURE CONCURSUALI	35

ART. 1 – OGGETTO

Oggetto del presente appalto è l'affidamento del “*Servizio di gestione parcheggi pubblici a pagamento mediante parcometri ubicati nel Comune di Rimini, con annessi servizi di manutenzione, di cassa deposito e custodia, data entry e servizi/attività complementari*” per una durata contrattuale di tre anni con opzione di rinnovo/ripetizione del contratto per ulteriori due anni, ai sensi dell'art. 57 comma 5° lett. b) del D.Lgs 1 63/2006 e s.m.i..

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento dei servizi relativi a:

1. prelievo-conta - deposito valori c/o i parcometri situati nelle aree di sosta e nei parcheggi pubblici a pagamento del Comune di Rimini;
2. manutenzione ordinaria dei parcometri installati nei parcheggi pubblici a pagamento del Comune di Rimini.
3. gestione con custodia delle aree di sosta a pagamento site nel territorio del Comune di Rimini, ed in particolare in località Bellariva – Via Chiabrera;
4. data entry relativamente all'emissione degli abbonamenti, dei permessi per residenti in zona mare, dei contrassegni per la sosta gratuita per le donne in stato di gravidanza e con prole fino ad un anno di età, dei permessi per la sosta dei genitori degli alunni che accompagnano i figli alle scuole materne ed elementari del Centro Storico.

Le prestazioni dovranno essere eseguite in conformità a quanto espressamente previsto e contenuto nel presente documento, facente parte integrante della documentazione contrattuale, riguardante nel dettaglio:

- le aree di parcheggio a pagamento e su strada regolamentate a parcometro;
- servizio di manutenzione – Manutenzione ordinaria sui parcometri installati nelle aree di sosta a pagamento gestite dall'Amministrazione Comunale;
- le aree di sosta a pagamento con custodia in particolare l'area in località Bellariva – Via Chiabrera;
- le nuove aree di sosta a pagamento e/o le aree di sosta a pagamento esistenti nelle quali potranno essere modificate le modalità di pagamento e di custodia, sia nel caso in cui l'istituzione di nuove aree a pagamento e/o le eventuali modifiche tariffarie e di custodia avvengano in corso di esecuzione del servizio ovvero dopo l'affidamento ed anche prima dell'affidamento del servizio e pertanto non espressamente previste nei documenti di gara.

L'aggiudicatario, prima dell'esecuzione del servizio, dovrà prendere accordi rispetto all'organizzazione ed all'operatività dei servizi con Direzione Lavori Pubblici e Qualità Urbana – Settore Infrastrutture Viabilità – U.O. Gestione Strade e Parcheggi.

L'esecuzione dei servizi di cui al presente Capitolato dovrà avvenire con gestione a rischio dell'aggiudicatario e con la disponibilità dei mezzi necessari, nelle fasce orarie e con le modalità indicate nel presente capitolato fatte salve eventuali diverse esigenze del Comune di Rimini che dovessero sorgere durante il contratto e che saranno oggetto di apposite richieste da parte dei rispettivi referenti individuati

E', inoltre, facoltà del Comune richiedere la sospensione complessiva o parziale dei servizi o di modificarne la periodicità qualora, per sopraggiunti motivi di pubblico interesse, gli stessi si rendessero temporaneamente non più necessari, senza che la ditta aggiudicataria possa pretendere indennizzi, essendole riconosciuto esclusivamente il diritto al pagamento del servizio effettivamente svolto.

ART. 2 – DURATA

Il servizio ha durata contrattuale di 3 anni (tre) decorrente dalla data di stipula del contratto, o dalla eventuale data in cui l'amministrazione potrà dare avvio all'esecuzione relativamente alle prestazioni che debbano essere rese anticipatamente, ai sensi dell'art. 11, c. 12, D. Lgs. 163/2006, fermo restando il rispetto del termine dilatorio previsto dall'art. 11, c. 9 del D.Lgs. 163/2006, con facoltà di ripetizione dei contratti analoghi per ulteriori due anni, ai sensi dell'art. 57 comma 5° l.ett. b).

Ai sensi dell'art. 29, c. 1, D. Lgs. 163/2006, previa semplice comunicazione notificata all'affidatario per mera visione entro la scadenza del contratto principale, il committente si riserva la facoltà di rinnovare per un ulteriore biennio (24 mesi) il contratto stipulato con l'aggiudicatario alle medesime condizioni di servizio. In forza dell'esercizio eventuale ed espresso dell'opzione di rinnovo contrattuale, l'aggiudicatario resta comunque obbligato all'esecuzione del contratto alle medesime condizioni del contratto principale, senza possibilità di sollevare eccezioni. Solo in caso di richiesta di rinnovo contrattuale a condizioni parzialmente diverse (ma comunque non sostanzialmente modificative) rispetto al contratto inizialmente aggiudicato è necessaria la previa accettazione della controparte aggiudicataria. Nessuna pretesa può essere vantata dall'aggiudicatario in caso di mancato esercizio dell'opzione di rinnovo.

E' fatto salvo l'obbligo della ditta aggiudicataria di continuare il servizio alle condizioni e con le modalità previste fino a quando l'Amministrazione Comunale non avrà provveduto alla stipula di un nuovo contratto e ciò per un periodo cosiddetto di "proroga tecnica" dalla scadenza del contratto stesso.

Qualora prima della scadenza contrattuale intervengano diverse disposizioni normative o siano impartite nuove direttive da parte dello Stato per la centralizzazione, o la modifica delle prestazioni da svolgere, che non consentano di proseguire nell'affidamento dell'attività oggetto del presente appalto, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere anticipatamente dal contratto senza che l'aggiudicatario possa pretendere alcun compenso o rimborso o muovere eccezioni di sorta.

ART. 3 – VALORE DELL'APPALTO

Il valore stimato complessivo posto a base di gara al netto dell'IVA, conformemente all'art. 29, c. 7, D. Lgs. 163/2006, è pari a € **1.050.000,00 (IVA esclusa) in 3 anni, ovvero pari a € 1.750.000,00 (IVA esclusa)** in (eventuali) 5 anni. **Oneri di sicurezza da interferenze pari ad euro zero.**

ART. 4 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO RICHIESTO

L'Affidatario dovrà provvedere all'esercizio e alla gestione delle aree di parcheggio a pagamento e su strada, delle relative apparecchiature per l'esazione dei corrispettivi di sosta, parcometri e della custodia, fornendo proprio personale ed organizzazione in idonea quantità e qualità.

I parcometri relativi alle aree oggetto del servizio sono i seguenti:

PARCOMETRI INSTALLATI				
MARE	DG	49	154	197
	STELIO	105		
CENTR	DG	0	43	
	STELIO	43		

I parcometri installati nella zona Mare in totale 154 di cui n° 69 modello DG –Parkeon e 105 modello STELIO –Parkeon parte dei parcometri, limitatamente alla zona mare residenziale sono attivi solo nel periodo estivo dal 25/04 al 30/09 la rimanente parte ovvero quelli a servizio della zona Lungomare dovranno essere attivi continuamente nell'arco dell'Anno.

I parcometri installati nella zona Centro in totale 43 modello STELIO –Parkeon sono attivi continuamente nell'arco dell'anno.

Il servizio comprende, nel rispetto delle Disposizioni di carattere generale precedentemente descritte:

- 1) Le operazioni di manutenzione preventiva e correttiva dei parcometri a cui sono asservite le aree di parcheggio, utilizzando ricambi eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione Comunale, così come specificato all'art. 10 (punto 10);
- 2) Le operazioni di esercizio tecnico dei parcometri, attivando i necessari controlli di livello, di funzionalità; tali controlli potranno essere effettuati direttamente sulla macchina con frequenza giornaliera o da postazione remota con l'ausilio di software di centralizzazione, con le relative sostituzioni del materiale di consumo (carta, batterie, etc...) eventualmente messo a disposizione dall'amministrazione Comunale, così come specificato all'art. 10 (punto 10);
- 3) Raccolta periodica. Utilizzando le cassette di prelievo e le casseforti di sostituzione messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale, avendo cura di programmare i calendari di svuotamento delle casseforti e cassette dei parcometri con una periodicità giornaliera soprattutto per i parcometri stagionali, in tutti i casi la periodicità va concordata e comunicata al Responsabile dell'Amministrazione Comunale;
- 4) Messa in atto di tutti gli accorgimenti necessari, ivi compresa la manutenzione periodica per una maggior resistenza di tutti i parcometri agli agenti atmosferici, in modo che gli stessi non possano danneggiare la struttura e la componentistica oltre il fisiologico deperimento;
- 5) L'espletamento delle operazioni di contabilità giornaliera e periodica relativamente al prelievo degli incassi, il tutto secondo le vigenti disposizioni fiscali;
- 6) Le operazioni di pulizia periodica esterna dei parcometri, delle relative coperture, in modo da garantire un decoroso e continuo mantenimento delle apparecchiature, utilizzando prodotti ed attrezzi di pulizia particolari e specifici;
- 7) La cura ed il rinnovo degli avvisi e frontespizi applicati ai parcometri (orari, tariffe, istruzioni operative etc.) con sostituzione da effettuarsi ogni qualvolta le prescrizioni non fossero più chiaramente leggibili e ad ogni variazione deliberata delle suddette condizioni;
- 8) La segnalazione al Responsabile dell'Amministrazione Comunale ed ai competenti organi di Pubblica Sicurezza in caso di rilevazione di atti delinquenti, contrari alle leggi vigenti o potenzialmente deleteri per la sicurezza di cose e persone;

- 9) La segnalazione al Responsabile dell'Amministrazione Comunale di tutte le potenziali situazioni di pericolo od anomalia rilevate nell'area e sugli impianti;
- 10) Montaggio e messa in servizio di nuovi parcometri, posa in opera, opere murarie escluse e relativa programmazione in RAM o da postazione remota mediante software di centralizzazione;
- 11) Lo stoccaggio a fine stagione estiva della componentistica elettronica esistente all'interno dei parcometri della zona mare, relativa manutenzione ordinaria invernale e rimontaggio all'inizio della stagione successiva compresa la loro copertura a protezione dei agenti atmosferici;
- 12) Per i parcometri in funzione per l'intero anno, a rotazione, dovrà essere effettuata la stessa manutenzione alla componentistica elettronica interna richiesta ai commi precedenti;
- 13) Verifica scorte di magazzino, segnalazione della necessità di approvvigionamento di tutto il materiale di consumo necessario allo svolgimento dell'attività (ad es. rotoli di carta, batterie, etc...);
- 14) Verifica scorte di magazzino, segnalazione della necessità di approvvigionamento di componenti di ricambio parcometri, quali schede principali, schede interfaccia, stampanti, lettori di tessere, pezzi di ricambio vari, etc...;
- 15) Il controllo e la sorveglianza visiva delle aree, con la pronta segnalazione al Responsabile dell'Amministrazione Comunale ed ai competenti organi di Pubblica Sicurezza in caso di rilevazione di atti delinquenti, contrari alle leggi vigenti o potenzialmente deleteri per la sicurezza di cose e/o persone;
- 16) L'Affidatario quotidianamente dovrà registrare, su apposite schede in formato elettronico fornite concordate con il Responsabile dell'Amministrazione, le sue attività tecnico amministrative, tali schede dovranno essere trasmesse periodicamente e/o su richiesta all'Amministrazione Comunale;
- 17) L'Affidatario inoltre dovrà provvedere allo svuotamento dei cestini porta rifiuti se esistenti nelle aree a pagamento chiuse ovvero con custodia.
- 18) L'Affidatario dovrà provvedere all'acquisto e all'approvvigionamento dei materiali di consumo e quelli da sostituire, per mantenere in buono stato di esercizio ed efficienza i dispositivi di pagamento, le strutture e le tecnologie affidate e quant'altro qui non descritto ma afferente all'esecuzione del servizio della sosta a pagamento, fino ad un tetto massimo di euro 15.000,00 (Iva esclusa). L'affidatario dovrà rendicontare mensilmente le spese sostenute e fornire le opportune giustificazioni documentali.

Con riferimento ai dati quantitativi ed alla posizione dei parcometri installati si precisa che:

A le modifiche al numero dei parcometri originariamente installati, qualunque sia il parcheggio nel quale vengono posizionati, purché non nuovo rispetto a quanto preso in carico, che non differiscano del $\pm 10\%$, complessivamente nel periodo contrattuale, non dovranno dare luogo ad alcun riconoscimento economico aggiuntivo od a crediti di qualunque natura nei confronti dell’Affidatario;

B in caso le modifiche differiscano dal limite del $\pm 10\%$ di cui al punto precedente, o di nuove installazioni, le parti si incontreranno per dar luogo ad un successivo accordo, prendendo a riferimento il valore economico del presente appalto.

ART. 5 – COMPETENZA DEGLI INCASSI

Gli incassi derivanti dalla gestione dei parcheggi a pagamento in aree chiuse e su strada oggetto del presente Capitolato, sono di completa competenza dell’Amministrazione Comunale e dovranno essere interamente versati, secondo le modalità successivamente indicate.

E’ fatto divieto all’Affidatario di trattenere a qualsiasi titolo oltre al tempo necessario gli incassi derivanti dalle operazioni di raccolta e rendicontazione e gli incassi derivanti dalla gestione dei parcheggi con custodia e cassa, pena la risoluzione immediata del contratto, fatta salva la richiesta di ulteriori danni.

ART. 6 – DISPOSIZIONI DA PARTE DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L’Amministrazione Comunale, oltre alle disposizioni operative relative alle prestazioni contrattuali di cui agli articoli seguenti, potrà disporre particolari imposizioni operative nell’ambito dell’ottimizzazione dei servizi.

Dette disposizioni, qualora non comportanti modifiche sostanziali delle prestazioni previste, non daranno luogo a variazioni contrattuali e verranno assunte come immediatamente esecutive dal Referente Tecnico Operativo dell’Affidatario.

ART. 7 – CONSEGNA DELLE AREE E DELLE STRUTTURE

Il Responsabile dell’Amministrazione Comunale consegnerà, con apposito verbale di inizio attività controfirmato dall’Affidatario, le aree, gli impianti e le attrezzature nello stato e quantità in cui si trovano alla data del verbale, con i quali dovranno essere eseguiti i servizi oggetto dell’appalto.

L’Affidatario prenderà in consegna, le aree e/o gli impianti ed attrezzature firmando tramite il proprio rappresentante Responsabile della Gestione, in contraddittorio con il Delegato dell’Amministrazione Comunale, il verbale di inizio attività nel quale verranno esplicitate le condizioni, stato e quantità di quanto consegnato e nel quale il Responsabile della Gestione dichiarerà di essere edotto degli eventuali vincoli operativi e delle situazioni di rischio.

L’Affidatario dovrà altresì tenere conto delle soggezioni che possono derivargli, nelle aree in cui deve operare - dalla presenza, dall’uso e dall’esercizio normale di eventuali beni, installazioni e servizi di proprietà dell’Amministrazione Comunale.

ART. 8 – TARIFFE ED ORARI

I parcheggi avranno le seguenti tariffe ed orari di seguito elencate e approvate dalla Giunta Comunale con Deliberazione n° 58 del 27-03-2012, l’Amministrazione Comunale che ha la competenza e la facoltà di provvedere alla modifica delle attuali tariffe ed orari.

E’ fatto espresso divieto all’Affidatario di applicare orari diversi da quanto indicato. L’eventuale violazione alla presente disposizione comporta l’applicazione di quanto previsto al punto PENALI.

Si riportano di seguito le attuali tariffe in vigore sulle aree della città di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n°58 del 27-03-2012

A) ZONE NORMALI	REGIME TARIFFARIO	
<p>A1) ANELLO FUORI DALLE MURA</p> <p>A2) TRIBUNALE</p>	<p>sosta a pagamento 12 mesi all'anno escluso domenica e festivi dalle 08.00 alle 20.00</p>	<p>€ 0,50 all'ora pagamento minimo € 0,30 il pagamento di € 2,00 permette di sostare fino alle ore 20.00</p>
B) ZONE DI INTERESSE	REGIME TARIFFARIO	
<p>B1) CENTRO STORICO E BORGO SAN GIULIANO</p>	<p>sosta a pagamento 12 mesi all'anno escluso domenica e festivi dalle 08.00 alle 20.00</p>	<p>€ 1,00 all'ora pagamento minimo € 0,50 il pagamento di € 4,00 permette di sostare fino alle ore 20.00</p>
<p>B2) SETTORE DELLA CITTA' DI RIMINI SUD RICOMPRESA TRA I VIALI DELLE REGINE (ESCLUSI) E LA FERROVIA ESTESO AL PARCHEGGIO CHIABRERA</p> <p>B3) SETTORE DELLA CITTA' DI RIMINI NORD RICOMPRESA IL LUNGOMARE E LA FERROVIA ESTESO AL PARCHEGGIO DI VIA FOGLINO</p>	<p>sosta a pagamento 6 mesi all'anno tutti i giorni dalle 08.00 alle 20.00</p>	<p>€ 1,00 all'ora pagamento minimo € 0,50 il pagamento di € 4,00 permette di sostare fino alle ore 20.00</p>
A) ZONE SPECIALI	NUOVO REGIME TARIFFARIO	
<p>C1) SETTORE DELLA CITTA' DI RIMINI SUD RICOMPRESO TRA I LUNGOMARI E I VIALI DELLE REGINE (INCLUSI)</p>	<p>sosta a pagamento 6 mesi all'anno tutti i giorni dalle 00.00 alle 24.00</p> <p>sosta a pagamento 6 mesi all'anno tutti i giorni dalle 8.00 alle 23.00</p>	<p>Validità 6 mesi all'anno* Dal 1 ottobre al 24 aprile Feriali e festivi dalle ore 8.00 alle ore 23.00 € 0,50 all'ora Pagamento minimo € 0,30 € 2,00 forfettizzato giornaliero</p> <p>*SOLO SUI LUNGOMARI</p> <p>Validità 6 mesi all'anno Dal 25 aprile al 30 settembre dalle ore 08.00 alle ore 23.00 € 1,50 all'ora pagamento minimo € 1,00 il pagamento di € 5,50 permette di sostare 6 ore dalle ore 23.00 alle ore 08.00 € 1,00 all'ora pagamento minimo € 1,00 il pagamento di € 4,00</p>

		permette di sostare fino alle ore 08.00
--	--	--

Potranno essere disposte variazioni delle tariffe e dell'orario di sosta per tali modifiche l'Affidatario non potrà avanzare alcuna riserva o richiesta economica aggiuntiva al prezzo contrattuale.

L'Affidatario si impegna ad adempiere prontamente alle relative disposizioni di modifica emanate dall'Amministrazione Comunale adeguando conseguentemente la propria organizzazione e la presenza del proprio personale.

E' fatto espresso divieto all'Affidatario di applicare orari e tariffe diverse da quanto indicato.

ART. 9 - SERVIZI MANUTENTIVI ORDINARI

L'Affidatario dovrà effettuare le operazioni di manutenzione necessarie a garantire un costante e perfetto funzionamento di tutte le apparecchiature installate nei parcheggi in particolare dei parcometri.

Vengono definiti servizi manutentivi minimi gli interventi di verifica e sorveglianza tecnico funzionale degli impianti, che comprendono i necessari interventi tecnici di manutenzione ordinaria sulle apparecchiature di cui sopra installate nei parcheggi a pagamento gestiti direttamente dall'Amministrazione Comunale.

L'Affidatario è tenuto a segnalare ad all'Amministrazione Comunale le situazioni che richiedono interventi di manutenzione straordinaria.

Si considerano interventi di manutenzione ordinaria e quindi a carico dell'Affidatario del Servizio ogni onere per la conservazione e l'utilizzo degli impianti e tecnologie oggetto dei servi affidati. Sono compresi fra gli interventi di manutenzione ordinaria quelli che riguardano le opere necessarie a mantenere in efficienza gli impianti le tecnologie e le strutture, a contenerne il degrado normale d'uso, nonché a far fronte ad eventi accidentali prodotti dall'uso o da cosa fortuiti che non modifichino la struttura e la destinazione d'uso degli stessi. Rientrano nella MANUTEZIONE ORDINARIA tutti gli interventi che non modificano la struttura essenziale dell'impianto o dell'apparecchiatura e di quant'altro consegnato in fase di affidamento del servizio.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano di seguito gli interventi che l'affidatario dovrà fornire durante lo svolgimento del servizio come interventi manutentivi minimi:

- Accurata ispezione di tutte le parti che compongono il parcometro e verifica del suo corretto funzionamento;
- Verifica pulizia ed eventuale sostituzione delle schede elettroniche installate;
- Verifica pulizia ed eventuale sostituzione di tutte le periferiche installate;
- Verifica ed eventuale sostituzione dei cavi danneggiati;
- Controllo luminosità display ed eventuale sostituzione;
- Controllo efficienza della meccanica delle periferiche ed eventuale sostituzione;
- Controllo funzionalità della stampante ed eventuale sostituzione;
- Controllo funzionalità selettore monete ed eventuale sostituzione;
- Controllo funzionalità ed eventuale riparazione e/o sostituzione Pre-Cassa;
- Controllo Eprom
- Sostituzione se necessario batteria principale di alimentazione;
- Sostituzione rotoli carta dei parcometri e delle casse;
- Controllo e ripristino funzionalità registratori di cassa nei parcheggi con custodia;
- Verifica ed eventuale ricarica degli estintori da posizionare nelle aree di sosta con custodia;

- Trasporto e montaggio delle strutture prefabbricate a presidio delle aree di sosta con custodia;
- Trasporto e montaggio dei cancelli di chiusura degli accessi pedonali nelle aree di sosta con custodia;
- Verifica ed installazione della tecnologia necessaria al controllo degli accessi nelle aree di sosta con custodia, cancelli automatici, motori di apertura , sbarre se esistenti ecc. ecc.
- Attività necessaria alla sigillatura dei parcometri stagionale;
- Attività di riattivazione dei parcometri stagionali;
- acquisto e approvvigionamento dei materiali di consumo e quelli da sostituire, per mantenere in buono stato di esercizio ed efficienza i dispositivi di pagamento, le strutture e le tecnologie affidate e quant'altro qui non descritto ma afferente all'esecuzione del servizio della sosta a pagamento, fino ad un tetto massimo annuo di euro 15.000,00 (IVA esclusa). L'affidatario dovrà rendicontare mensilmente le spese sostenute e fornire le opportune giustificazioni documentali

ART. 10 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

A carico dell'Amministrazione Comunale rimangono i seguenti prestazioni:

- 1) Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla segnaletica verticale ed orizzontale necessaria alla conduzione del servizio della sosta a pagamento;
- 2) Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle strade, sulla aree e sui manufatti riconducibili al servizio della sosta a pagamento;
- 3) Interventi di manutenzione straordinaria sugli impianti non ricadenti, per quantità e qualità, tra i servizi manutentivi minimi e di manutenzione ordinaria;
- 4) Sostituzione, rifacimento o manutenzione implementativa e straordinaria sugli impianti, attrezzature e segnaletica relativi al servizio della sosta a pagamento;
- 5) Fornitura di locali prefabbricati in legno e/o similari nell'area a parcheggio custodito Chiabrera da adibire a cassa, dotati di impianto elettrico e nelle nuove aree istituite con custodia e/o con diversa modalità di pagamento, dopo la data di inizio dell'affidamento del servizio;
- 6) Fornitura dei registratori di Cassa da utilizzare nei parcheggi con custodia;
- 7) Fornitura di estintori da posizionare nelle aree di sosta con custodia;
- 8) Oneri e canoni relativi alle utenze elettriche per le aree adibite a parcheggio a pagamento;
- 9) Tasse ed imposte così come richieste da parte dei competenti organi tributari sull'aree di parcheggio.

- 10) Acquisto di eventuali pezzi di ricambio, materiali di consumo e quelli da sostituire, solo dopo che l'affidatario avrà esaurito il tetto massimo annuo di € 15.000,00, come previsto dagli artt. 4 e 9.

ART. 11 - ATTIVITA' DI PRELIEVO CONTA E DEPOSITO

L'Affidatario dovrà effettuare le seguenti operazioni di Prelievo Conta e Deposito degli incassi prelevati dai parcometri nelle modalità di seguito indicate:

- Operazioni di prelievo degli incassi direttamente dai parcometri ubicati nelle aree di sosta e in strada;
- Trasporto del denaro;
- Consegna delle strisciate relative agli incassi quotidiani dei parcometri al Responsabile dell'Amministrazione Comunale;
- Conteggio e confezionamento del denaro incassato;
- Conteggio e registrazione dei corrispettivi entro i termini necessari per una corretta rilevazione contabile;
- Versamento periodico degli incassi raccolti dai parcometri e consegna della moneta confezionata ed imballata secondo le modalità previste dall'Istituto Bancario;
- Consegna della rendicontazione amministrativa, depositi, versamenti ecc. attinenti alle attività di Prelievo Conta deposito e Versamento;
- Consegna dei documenti da effettuarsi tempestivamente entro il giorno lavorativo successivo a quello della consegna della moneta direttamente agli uffici amministrativi del Comune.

Le suddette operazioni da ritenersi non esaustive, rappresentano solo le principali fasi delle attività di Prelievo Conta e Deposito che l'affidatario dovrà compiere e concordare con il Responsabile dell'Amministrazione.

L'affidatario si impegna affinché ogni soggetto e/o persona fisica che manipola, conta e deposita gli introiti derivanti dagli incassi dei parcometri per conto dell'Amministrazione Comunale, possa essere nominato dal Responsabile del Servizio della Sosta a Pagamento, Agente Contabile.

ART. 12 - ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE

L'Affidatario dovrà effettuare le operazioni di manutenzione preventiva, correttiva ed esercizio tecnico, in modo da garantire un costante e perfetto funzionamento dei parcometri.

Vengono definiti quali attività di manutenzione i seguenti interventi:

- a) controllo periodico preventivo giornaliero delle funzionalità principali di tutti i parcometri, funzionamento selettore monete, lettore di tessere ed eventuale lettore di banconote e delle eventuali segnalazioni di allarme tecnico delle apparecchiature stesse, led rossi/led verdi ecc., provvedendo contestualmente al controllo della carta ed alla eventuale sostituzione del rotolo, delle pile e delle batterie;

- b) interventi su chiamata di terzi o di propria iniziativa per la risoluzione di eventuali problemi tecnici specifici delle singole apparecchiature, provvedendo alla rapida diagnosi del guasto ed alla risoluzione intervenendo sui componenti hardware e software della stessa, operando se necessario le opportune sostituzioni dei componenti non idonei; gli interventi dovranno essere garantiti entro 24 ore dalla segnalazione. Tutte le segnalazioni dovranno essere registrate dall'Affidatario su schede concordate con il Responsabile dell'Amministrazione Comunale e regolarmente trasmesse all'Amministrazione Comunale.

ART. 13 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

A carico dell'Amministrazione Comunale rimangono i seguenti oneri e prestazioni:

- 1) Interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento software, creazione di strutture tariffarie in EPROM, programmazione tariffata su parcometri in EPROM o da remoto ed eventuale sostituzione per inadeguatezza tecnica ed obsolescenza degli stessi;
- 2) Sostituzione, rifacimento o manutenzione straordinaria e implementativa sulle aree di sosta tariffata, sugli arredi, sugli impianti, sui locali, le attrezzature e segnaletica relativi al servizio svolto;
- 3) Fornitura dei materiali di consumo in genere e dei ricambi nel solo caso di superamento del tetto massimo di cui agli artt. 4 e 10.
- 4) Tasse ed imposte così come richiesto da parte dei competenti organi tributari sulle aree di sosta a pagamento e parcometri di proprietà e direttamente gestiti dall'Amministrazione Comunale;
- 5) Opere edili per l'installazione di nuovi parcometri.

ART. 14 - GESTIONE DEI PARCHEGGI CON CUSTODIA, CASSA E ATTIVITA' ACCESSORIE

L'Affidatario dovrà mettere a disposizione il proprio personale per l'esercizio e la gestione del parcheggio denominato CHIABRERA, a pagamento e con custodia 24 ore su 24 ore, limitatamente alla stagione estiva ovvero per il parcheggio Chiabrera dall'ultimo sabato del mese di Maggio alla seconda domenica del mese di Settembre, fornendo proprio personale ed organizzazione in idonea quantità e qualità, ad eccezione di quanto indicato al successivo punto art. 18 che rimane a carico dell'Amministrazione Comunale.

L'Affidatario garantisce l'impiego del personale necessario alla gestione del servizio di cassa e di custodia 24 ore su 24, mediante personale adeguatamente istruito ed inquadrato in categoria lavorativa corrispondente alle mansioni da svolgere.

Durante il periodo di custodia l'Affidatario dovrà fornire presenza costante 24 ore su 24, assistenza alla clientela, servizio cassa e quant'altro necessario per il completo esercizio della struttura di sosta.

Il servizio comprende, nel rispetto delle Disposizioni di carattere generale:

1. L'espletamento delle operazioni di apertura e chiusura del parcheggio;

- 2.L'espletamento delle operazioni di cassa relative all'esenzione incassi, cambio monete, la manutenzione ordinaria ai registratori di cassa ed il presidio costante del relativo locale messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale;
- 3.Le operazioni di pulizia quotidiana del locale stesso, delle aree di sosta e manovra veicolare, pulizia delle parti e delle apparecchiature a vista del pubblico (presidio, segnaletica, manufatti, etc...);
- 4.Le operazioni di verifica e sorveglianza tecnico funzionale degli impianti e dell'area in genere, operando i necessari interventi tecnici di manutenzione ordinaria sulle apparecchiature di gestione veicolare in dotazione ai parcheggi e segnalando all'Amministrazione Comunale la presenza di guasti di entità superiore.
Si considerano interventi di manutenzione ordinaria e quindi a carico dell'Affidatario del Servizio ogni onere per la conservazione e l'utilizzo degli impianti, dei locali e delle aree in oggetto. Sono compresi fra gli interventi di manutenzione ordinaria quelli che riguardano le opere necessarie a mantenere in efficienza locali, impianti ed aree affidati in gestione, a contenerne il degrado normale d'uso, nonché a far fronte ad eventi accidentali prodotti dall'uso o da cause fortuite che non modificano la struttura e la destinazione d'uso degli stessi. Rientrano nella MANUTENZIONE ORDINARIA tutti gli interventi che non modificano la struttura essenziale dell'impianto o dell'apparecchiatura, la sostituzione di un componente avente le stesse caratteristiche di quello sostituito.
- 5.Le eventuali operazioni di bigliettazione ed esazione manuale;
- 6.La pronta segnalazione all'amministrazione Comunale di tutte le potenziali situazioni di pericolo od anomalia rilevate nell'area e sugli impianti;
- 7.L'immediata comunicazione al Delegato della Committenza di eventuali posti auto occupati da terzi e sottratti alla sosta;
- 8.Il trasporto ed il montaggio dal deposito comunale ai parcheggi e viceversa, dei locali prefabbricati adibiti a cassa al momento dell'apertura e della chiusura dei parcheggi.
- 9.Il trasporto ed il montaggio dal deposito comunale al parcheggio e viceversa, dei cancelli e dispositivi di chiusura, motore elettrico, al momento dell'apertura e della chiusura del parcheggio.
- 10.Il trasporto dal deposito comunale ai parcheggi e viceversa, il posizionamento e la manutenzione e revisione degli estintori forniti dall'Amministrazione Comunale, al momento dell'apertura e della chiusura del parcheggio.

Le prestazioni richieste all’Affidatario verranno eseguite nel rispetto delle condizioni di cui ai seguenti paragrafi.

ART. 15 - ORARI DEI PARCHEGGI CON CUSTODIA

Il parcheggio dovrà essere gestito, con presenza costante di personale in numero idoneo e sufficiente per tutto il periodo di apertura indicato; potranno essere disposte variazioni di orario da parte dell’Amministrazione Comunale, anche per motivi contingenti, nel caso le ore straordinarie saranno conteggiate e liquidate a parte, ma prendendo a riferimento il valore economico del presente contratto.

E’ fatto espresso divieto al Affidatario di applicare orari diversi da quanto indicato. L’eventuale violazione alla presente disposizione comporta l’applicazione di quanto previsto al punto PENALI.

ART. 16 - TARIFFE DEI PARCHEGGI CON CUSTODIA

I parcheggi saranno gestiti dall’Affidatario applicando le tariffe comunicate dall’Amministrazione Comunale; è fatto espresso divieto all’Affidatario di applicare tariffe diverse da quanto indicato. L’eventuale violazione alla presente disposizione comporta l’applicazione di quanto previsto al punto PENALI.

ART. 17 - PICCOLA MANUTENZIONE ALL’INTERNO DEI PARCHEGGI CON CUSTODIA

L’Affidatario dovrà effettuare le operazioni di piccola manutenzione necessarie a garantire un costante e perfetto funzionamento di tutte le apparecchiature installate nei parcheggi e degli impianti.

Vengono definiti con tale termine gli interventi di verifica e sorveglianza tecnico funzionale degli impianti, delle casse, operando i necessari interventi tecnici di manutenzione ordinaria sulle apparecchiature in dotazione al parcheggio, segnalando all’Amministrazione Comunale le situazioni che richiedono interventi di manutenzione straordinaria. Si considerano interventi di manutenzione ordinaria e quindi a carico dell’Affidatario del Servizio ogni onere per la conservazione e l’utilizzo degli impianti, dei locali e delle aree in oggetto. Sono compresi fra gli interventi di manutenzione ordinaria quelli che riguardano le opere necessarie a mantenere in efficienza locali, impianti ed aree affidati in gestione, a contenerne il degrado normale d’uso, nonché a far fronte ad eventi accidentali prodotti dall’uso o da cause fortuite che non modificano la struttura e la destinazione d’uso degli stessi. Rientrano nella manutenzione ordinaria tutti gli interventi che non modificano la struttura essenziale dell’impianto o dell’apparecchiatura, la sostituzione di un componente avente le stesse caratteristiche di quello sostituito.

ART. 18 - ONERI A CARICO DELL’AMMINISTRAZIONE RELATIVAMENTE AI PARCHEGGI CUSTODITI

A carico dell’Amministrazione rimangono i seguenti oneri e prestazioni:

- Interventi di manutenzione straordinaria sugli impianti e strutture all’interno dei parcheggi custoditi;
- Sostituzione, rifacimento o manutenzione implementativa e straordinaria sugli impianti, locali, attrezzature, strade e aree di sosta e segnaletica relativi al servizio svolto;
- Fornitura di locali nell’aree di parcheggio da adibire a cassa, dotati di impianto elettrico;

- Oneri e canoni relativi alle utenze elettriche per i suddetti locali e delle aree di parcheggio;
- Tasse ed imposte così come richieste da parte dei competenti organi tributari sull'area di parcheggio.

ART. 19 - MOVIMENTAZIONE INCASSI

Il servizio di cassa consiste nell'introdurre dagli utenti i proventi della sosta (con emissione di scontrino fiscale), secondo le tariffe approvate dalla Giunta Comunale e comunicate dal Responsabile comunale U.O. Gestione Strade e Parcheggi. Tali proventi verranno debitamente registrati sui registratori di cassa forniti dal comune committente, verranno contati e versati con cadenza almeno settimanale sul conto di Tesoreria del Comune di Rimini.

Le chiusure fiscali giornaliere saranno effettuate alle ore 24.00.

Gli incassi saranno registrati su appositi files (registro dei corrispettivi) che verranno regolarmente inviati al Responsabile del procedimento.

Le ricevute cartacee dei versamenti, così come gli scontrini delle chiusure fiscali verranno consegnati al Responsabile del procedimento.

La gestione degli abbonamenti avviene tramite riconoscimento dei tagliandi consegnati dall'ufficio comunale abbonamenti agli albergatori o a privati che ne hanno fatto richiesta.

L'ufficio comunale abbonamenti fornirà all'affidatario del servizio l'elenco degli abbonamenti con il numero di abbonamenti sottoscritti.

L'Affidatario dovrà effettuare ogni operazione relativa alla movimentazione giornaliera e deposito degli incassi delle aree di sosta gestite, e precisamente:

- Operazioni di cassa relative al pagamento dei corrispettivi da parte degli utenti, siano esse effettuate a mezzo di cassa manuale od automatica;
- Deposito del danaro incassato presso gli Istituti Bancari e consegna della moneta/banconota confezionata ed imballata secondo le modalità previste per essere accolte dagli Istituti Bancari;
- Consegna della rendicontazione amministrativa che verrà rilasciata al momento della presa in carico della moneta/banconota da parte degli istituti bancari;
- Consegna dei documenti da effettuarsi tempestivamente entro il giorno lavorativo successivo a quello della consegna della moneta/banconota direttamente agli uffici amministrativi dell'Amministrazione Comunale.

L'Affidatario è tenuto all'osservanza della normativa vigente in materia di gestione di parcheggi pubblici a pagamento su area pubblica, al rispetto delle leggi in materia di tutela antinfortunistica e sociale e previdenziale delle maestranze addette al servizio di cui al presente capitolato/disciplinare di gara.

ART. 20 - SERVIZIO DATA ENTRY

Il servizio di data entry per l'emissione abbonamenti dei parcheggi comunali a pagamento verrà espletato presso l'Ufficio Abbonamenti Parcheggi sito in Via Rosaspina, 21, Rimini (RN).

Il servizio di data entry deve essere garantito attraverso l'impiego di almeno 2 unità di personale idoneo, per 36 ore alla settimana per tutto il periodo dell'affidamento (circa 3400 per anno) , consistente nel rilascio di abbonamenti relativi alle aree di sosta a pagamento. Il

servizio comprende sia attività di back office, sia attività di front office e si articola come segue:

ATTIVITA' DI FRONT OFFICE

- emissione abbonamenti per i parcheggi a pagamento delle aree di sosta del Comune di Rimini;
- emissione Contrassegno Identificativo Temporaneo gratuito per donne in stato di gravidanza o con prole neonatale residenti nel Comune di Rimini;
- emissione permessi di sosta gratuita per gli alunni delle scuole del Centro Storico (pass scuole);
- emissione di permessi/abbonamenti per residenti in zona mare;
- informazioni relative ai servizi durante l'orario di apertura al pubblico (lunedì-venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:00 e martedì anche 14:30-16:30) e assistenza telefonica con orario continuato;

ATTIVITA' DI BACK OFFICE

- attività di segreteria di tipo amministrativo e di relazione con il pubblico;
 - gestione corrispondenza via telefono, fax, posta ordinaria e posta elettronica;
 - attività di protocollazione attraverso sistema gestionale-informativo dell'Amministrazione;
 - stesura di documenti quali lettere, report, comunicati stampa, resoconti, ecc.;
 - attività di data entry relative ai servizi in abbonamento;
 - gestione archivio documenti;
- aggiornamento periodico del sito web del Comune di Rimini in collaborazione con l'Ufficio Redazione URP;
- fotocopie/scansioni;
 - fatturazione degli abbonamenti e registrazione dei corrispettivi dei parcheggi con custodia ubicati nel Territorio del Comune di Rimini;
 - attività di controllo e verifica degli abbonamenti emessi attraverso l'utilizzo di strumenti informatici;
 - verifica contabile degli incassi (abbonamenti, mancato introito, parcometri, corrispettivi, fatture, mobile payment)
 - controllo fatture fornitori;

In particolare le attività relative agli abbonamenti e alla sosta a pagamento sono le seguenti:

1) **PARCOMETRI**: tale attività consiste nel controllo delle singole strisciate cartacee, consegnate entro la prima settimana del mese, verificandone l'esatta corrispondenza con i totali versati sul conto corrente di Tesoreria bancario e postale intestato al Comune di Rimini e compilazione del report riassuntivo. Questo controllo viene eseguito mensilmente.

2) **CORRISPETTIVI**: inserimento giornaliero dei corrispettivi dei parcheggi con custodia ubicati nel Territorio del Comune di Rimini.

3) **SERVIZI DI SOSTA GRATUITA** (permessi scuole – pass sosta rosa): compilazione del report mensile e annuale riassuntivo dei pass di sosta rosa e permessi scuole e trasmissione dei dati alle autorità competenti coinvolte, al fine di agevolare la verifica dei contrassegni emessi.

4) **ABBONAMENTI A PAGAMENTO**: compilazione del rendiconto mensile ed annuale dei servizi in abbonamento.

5) **CONTROLLO CONTABILE**: verifica giornaliera/mensile/annuale degli incassi bancari e postali degli abbonamenti emessi, mancato introito, parcometri, pagamento della sosta tramite telefonino

(servizio SostaFacile), corrispettivi del parcheggio con custodia, attraverso controllo incrociato con il Responsabile dell'Ufficio Entrate del Comune di Rimini.

20/A - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'Affidatario garantisce l'impiego di due unità di personale idoneo per il servizio di data entry per tutta la durata del contratto, nel rispetto delle vigenti normative in materia di rapporto di lavoro e di sicurezza del lavoro.

L'affidatario è pienamente ed esclusivamente responsabile della sicurezza ed incolumità del proprio personale e si impegna a garantire e manlevare il Comune da ogni eventuale conseguenza dannosa derivante da infortuni sul lavoro. Ogni responsabilità, in caso di infortuni e/o danni a persone e/o a cose/beni e/o privati, ricadrà sull'affidatario, sollevando il Comune da qualsiasi addebito a qualsiasi imputazione debba imputarsi l'incidente.

I dipendenti dell'affidatario saranno dotati di vestiario e di tesserino di riconoscimento conformi alle indicazioni che verranno fornite dal Comune, il quale si assumerà le relative spese.

20/B - OBBLIGHI DEL COMUNE:

Il Comune si impegna a:

- mettere a disposizione le strutture, gli apparecchi e gli impianti necessari per l'espletamento del servizio;
- fornire la sua consulenza tecnica ed istruire il personale dell'aggiudicatario, relativamente agli adempimenti fiscali connessi al pagamento della sosta;
- informare l'affidatario di qualsiasi situazione contingente o provvedimento esterno che incidano sul rapporto contrattuale o sulle modalità operative della gestione del servizio.

Il Comune effettuerà verifiche periodiche, segnalando all'Affidatario eventuali disservizi ed inadempimenti cui porre rimedio tempestivamente per garantire la qualità del pubblico servizio.

il Comune verifica la gestione del servizio prestato dall'Affidatario con particolare riferimento alla qualità del servizio ed alla utilizzazione delle risorse impiegate.

ART. 21 - ADEMPIMENTI GENERICI

L'Affidatario, prima dell'inizio del servizio oggetto delle presenti specifiche, dovrà inviare all'Amministrazione Comunale una comunicazione di presentazione comprendente:

- Certificato di iscrizione alla CCIAA, ovvero ad Albi, Elenchi, ecc. o altra documentazione attestante l'idoneità tecnico professionale in relazione ai lavori da eseguire;
- numero di posizione INAIL;
- elenco nominativo del personale che accederà agli impianti con relativi numeri di matricola;
- nominativo e recapiti del Responsabile della Gestione e del Referente Tecnico Operativo incaricati della gestione del presente appalto;
- nominativo e recapiti delle seguenti figure previste dal D.Lgs. 81/08: Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, Medico Competente, Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
- Documento Unico di Regolarità Contributiva, D.U.R.C.;
- Autocertificazione e/o Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, relativa al contratto collettivo applicato ai lavoratori dipendenti;

- Elenco delle macchine, attrezzature e opere provvisorie previste per l'esecuzione dei lavori;
- Elenco delle eventuali sostanze chimiche che verranno utilizzate;
- Elenco dei Dispositivi di Protezione Individuale in dotazione agli addetti;
- Autocertificazione in ordine al possesso dei requisiti previsti dal D.Lgs. 81/2008.

Ogni variazione in merito ai suddetti dati dovrà essere tempestivamente comunicata agli Enti preposti e ad all'Amministrazione Comunale.

L'Affidatario dovrà a sua volta provvedere ad assolvere gli obblighi a suo carico derivanti dal D.Lgs. 81/2008.

L'Affidatario è tenuto a consegnare all'Amministrazione Comunale, prima dell'inizio del servizio di gestione, apposita documentazione a conferma dell'avvenuto ricevimento delle informazioni impartite dall'Amministrazione Comunale stessa, in merito agli impianti ed agli ambienti su cui dovrà operare ed i relativi rischi connessi, avendole ritenute sufficienti alla determinazione dell'organizzazione necessaria allo svolgimento delle suddette attività in regime di sicurezza. L'Affidatario dovrà precisare di aver eseguito il sopralluogo sugli impianti e luoghi di cui sopra, alla presenza dei rispettivi Responsabili delle due parti.

Il Affidatario si dovrà far carico, dichiarandolo in tal senso, di aver informato al riguardo tutto il proprio personale interessato alle attività che verranno svolte nei luoghi e sugli impianti di cui trattasi. Tale informazione dovrà essere operata dall'Affidatario anche nei confronti di personale di eventuali subfornitori, subappaltatori o soggetti comunque facenti capo all'organizzazione del Affidatario stesso.

ART. 22 – RAPPRESENTANZA DELL'AFFIDATARIO

L'Affidatario dovrà nominare, comunicandone il nominativo ed i recapiti (telefono, mail, fax) per iscritto all'Amministrazione Comunale entro e non oltre la data di sottoscrizione del contratto, un proprio rappresentante Responsabile della Gestione, che deve tenere i contatti e gestire i rapporti con il committente medesimo e che assume tutte le responsabilità che la legge pone a suo carico, incluse quelle relative alla figura del "preposto" secondo il D.Lgs. 81/08 Testo Unico sulla Sicurezza sul lavoro che deve essere presente o comunque immediatamente reperibile nel luogo ove si svolgono le attività e per tutta la durata delle stesse.

Il Responsabile della Gestione deve essere in possesso dei requisiti di legge, avere adeguata competenza tecnica e gestionale e piena conoscenza delle norme che disciplinano il contratto di servizio ed essere munito delle necessarie deleghe per lo svolgimento dell'attività.

Il Responsabile della Gestione avrà inoltre l'obbligo di informare immediatamente e personalmente il Responsabile dell'Amministrazione Comunale ogni qualvolta venga a conoscenza di situazioni di rischio straordinarie a cui possano risultare esposti i Lavoratori.

L'affidatario si dichiara consapevole della specificità dell'area ove si svolge il servizio e del fatto che la tempestività degli interventi e l'informazione al committente di ogni e qualsivoglia circostanza imprevista ed eccezionale - che possa determinare stato di rischio a persone o cose, ritardo, disagio e/o disagio, - costituisce condizione particolare rilevanza.

Il Responsabile del Affidatario conferirà con il Responsabile dell'Amministrazione Comunale in merito ad ogni aspetto relativo alla conduzione dei servizi affidati.

L'affidatario si impegna perseguire il massimo grado di soddisfazione e sicurezza della utenza fornendo alla medesima, in caso di necessità, il massimo supporto.

Il Responsabile della Gestione potrà avvalersi, per le attività di gestione operativa del personale addetto al servizio secondo le prestazioni contrattuali, di un proprio Referente Tecnico Operativo.

Il Responsabile della Gestione, o in sua assenza il Referente Tecnico Operativo, deve essere reperibile 24 h su 24 su tutto l'anno ed intervenire, su chiamata del Responsabile dell'Amministrazione Comunale e/o dei Responsabili della Centrale Operativa della Polizia Municipale, al massimo entro 2 ore dalla chiamata.

L'assenza del Responsabile della Gestione dovrà essere comunicata per iscritto Responsabile dell'Amministrazione Comunale entro e non oltre le 48 ore antecedenti tale periodo.

In caso di sostituzione delle suddette figure l'Affidatario provvederà alla pronta comunicazione dei sostituti, che dovranno essere immediatamente nominati.

Qualora l'Amministrazione Comunale ritenga che il Responsabile della Gestione o il Referente Tecnico Operativo non posseggano i necessari requisiti di idoneità, può esigerne con richiesta scritta e motivata, la sostituzione immediata.

L'affidatario è pienamente ed esclusivamente responsabile della sicurezza ed incolumità del proprio personale e si impegna a garantire e manlevare il Comune da ogni eventuale conseguenza dannosa derivante dalla prestazione del servizio comprese quelle derivanti da infortuni sul lavoro.

Entro venti giorni dalla conclusione del rapporto contrattuale l'affidatario fornirà il rendiconto dei servizi prestati in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs 163/06 t.v. e D.P.R. 207/2010 e dalle vigenti normative in materia di Agenti Contabili della P.A.

ART. 23 – RAPPRESENTANZA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale comunicherà al vincitore della Gara ovvero all'Affidatario, prima dell'inizio delle attività di cui al presente documento, la nomina di un suo rappresentante al quale è attribuito il compito di controllare la perfetta osservanza da parte dell'Affidatario di tutte le prescrizioni e disposizioni contrattuali.

Al Responsabile dell'Amministrazione e/o sui delegati sono affidate in particolare le seguenti funzioni:

- seguire l'esecuzione del contratto curando il rispetto delle disposizioni contrattuali e dei programmi concordati con l'Affidatario;
- controllare ed attestare la quantità e la qualità dei prodotti e delle risorse impiegate, l'attività e la conformità della gestione ai patti contrattuali;
- denunciare i vizi, le difformità, i ritardi e le altre eventuali inadempienze riscontrate;
- rilevare le attività svolte, compilare la documentazione giustificativa e curare la contabilità;
- effettuare verifiche ed ispezioni anche casuali e comunque a discrezione del Responsabile dell'Amministrazione Comunale ritenute necessarie al servizio svolto, all'esecuzione delle attività ai prodotti forniti.

Il Responsabile dell'Amministrazione Comunale, direttamente o tramite i suoi delegati, per l'espletamento dei sopracitati compiti, ha diritto in qualsiasi momento o circostanza di accedere ai luoghi nei quali l'Affidatario esegue le prestazioni oggetto del contratto e di richiedere tutte le informazioni, report e relazioni in merito ai servizi affidati sia in forma cartacea che su supporto informatico utili alla stesura delle relazioni e rendiconti annuali e/o mensili da redigere a cura del Responsabile dell'Amministrazione

ART. 24 – PERSONALE DELL'AFFIDATARIO - CLAUSOLA SOCIALE DI ASSORBIMENTO DEL PERSONALE

Il personale addetto all'espletamento del servizio presterà la propria opera alle dirette dipendenze e sotto l'esclusiva responsabilità dell'Affidatario fermo restando che nessun rapporto di lavoro verrà ad instaurarsi tra l'Amministrazione concedente ed il predetto personale.

È fatto obbligo all'affidatario di fornire all'Amministrazione, prima dell'inizio del servizio l'elenco del personale addetto allo stesso, con indicazione delle esatte generalità, qualifica e domicilio, nonché segnalare tempestivamente le successive variazioni che dovessero intervenire.

Il personale impiegato nelle attività dovrà essere costantemente adeguato, per numero e professionalità, all'impegno richiesto dai servizi oggetto del contratto. Il personale dovrà essere specificatamente formato dal proprio Datore di Lavoro e comunque dovrà essere in possesso di

adeguate conoscenze tecnico-professionali necessarie per lo svolgimento delle lavorazioni affidate, in condizioni di rispetto delle vigenti norme di legge.

Ciascun singolo Lavoratore dovrà risultare inoltre adeguatamente informato, formato ed addestrato ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008 con particolare riguardo ai rischi specifici delle mansioni che andrà a svolgere.

Sarà inoltre interamente cura e responsabilità dell'Affidatario provvedere che il proprio personale venga informato, formato ed addestrato preventivamente su tutti i rischi e le conseguenti misure di Prevenzione e Protezione previste dalle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'Affidatario si assume ogni responsabilità sull'operato del proprio personale, nell'intesa che in nessun caso l'Amministrazione Comunale, potrà essere chiamata a rispondere di danni o infortuni propri delle lavorazioni strettamente attinenti l'attività svolta dai Lavoratori dell'Affidatario.

Il personale dovrà altresì essere dotato di indubbia moralità e garantire la necessaria riservatezza dei dati ed informazioni in proprio possesso relativamente allo svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso si ravvisassero situazioni di evidente incompetenza tecnica o comportamenti non corretti e/o illeciti da parte del personale dell'Affidatario, anche in relazione al rapporto con i clienti del servizio, l'Amministrazione Comunale potrà chiederne l'immediato allontanamento dai propri impianti e strutture e la sua pronta sostituzione.

Il personale dell'Affidatario dovrà essere regolarmente assunto, secondo le norme vigenti in materia ed inquadrato nei relativi contratti collettivi di lavoro vigenti nel periodo di tempo e nelle località in cui si svolgono i servizi effettuati.

L'Affidatario si impegna comunque ad applicare a tutto il personale coinvolto nella propria organizzazione relativamente allo svolgimento dei servizi oggetto del contratto, un trattamento normativo e contributivo non inferiore a quello risultante dai suddetti contratti collettivi di lavoro.

I suddetti obblighi vincolano l'Affidatario anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, e indipendentemente dalla natura industriale, artigiana o cooperativa e dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

L'Affidatario dovrà essere costantemente in regola con l'assolvimento degli obblighi inerenti l'assicurazione obbligatoria. In particolare l'Affidatario è tenuto all'osservanza delle norme di cui alla Legge 23.10.1960 n. 1369 e s.m.i. ed alle altre norme vigenti in materia, nonché alle norme riguardanti le varie forme di assicurazione, infortuni, previdenza sociale, etc., gli assegni famigliari, indennità varie etc..

L'Affidatario dichiara inoltre di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi conseguenti a violazioni in materia di lavoro, sicurezza e prevenzione di cui all'art. 14 del D.Lgs.81/2008.

L'Affidatario risponde civilmente e penalmente per le azioni del proprio personale e di quello di eventuali subfornitori, subappaltatori o soggetti comunque facenti capo all'organizzazione del Affidatario stesso, sia verso terzi che verso l'Amministrazione Comunale, esonerando quest'ultima da ogni responsabilità al riguardo.

L'Affidatario dovrà provvedere a fornire al proprio personale, sia quello a contatto con il pubblico che quello addetto ai servizi tecnici manutentivi appropriata divisa/uniforme.

La divisa/uniforme adottata, verrà scelta in accordo con Responsabile dell'Amministrazione Comunale e dovrà essere mantenuta sempre in condizioni decorose e di efficienza.

In particolare le persone esposte al traffico dei veicoli durante lo svolgimento delle loro attività lavorativa, devono essere visibili sia di giorno che di notte mediante indumenti di lavoro realizzati con tessuto di base fluorescente di colore arancio o giallo con l'applicazione di fasce rifrangenti di colore bianco argento omologati secondo le vigenti disposizioni di Legge.

Tutto il personale dell'Affidatario dovrà essere munito di tesserino di riconoscimento con foto, generalità e numero di matricola del lavoratore, nonché l'indicazione del datore di lavoro e/o dell'Affidatario.

L'Affidatario deve provvedere a che siano osservate le norme di cui al presente paragrafo anche da parte del personale dipendente da eventuali subappaltatori o comunque appartenenti ad imprese o soggetti facenti capo all'organizzazione dell'Affidatario stesso.

Ai sensi dell'art.69 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i viene prevista nel bando di gara del presente appalto la cosiddetta "**Clausola sociale**" di assorbimento del personale del precedente

aggiudicatario. L’Affidatario si impegna, pertanto, ad utilizzare nell’esecuzione del servizio in via prioritaria gli stessi operatori della precedente Ditta aggiudicataria-affidataria, nell’ottica del mantenimento degli attuali livelli occupazionali e condizioni contrattuali per il periodo di durata del servizio, a condizione che il numero e la qualifica degli stessi siano armonizzabili con l’organizzazione di impresa dell’Affidatario e con le esigenze tecnico – organizzative previste per l’esecuzione del servizio oggetto di affidamento.

Resta inteso che ogni disposizione attinente all’organizzazione del servizio che abbia riflessi sull’impiego di forza lavoro possa essere assunta solo previo concerto con l’Amministrazione concedente, al fine di evitare la perdita di posti/ore di lavoro.

Al riguardo si elenca il personale attualmente impiegato:

- Servizio data entry: 2 addetti;

Al personale dovranno essere garantite le medesime condizioni economiche e contrattuali in atto al momento del subentro, compresi gli scatti di anzianità già maturati.

ART. 25 - SICUREZZA ED INCOLUMITÀ DELLE PERSONE

L’Affidatario è obbligato a fornire e garantire, attraverso l’organizzazione della propria impresa, il rispetto di tutti i precetti stabiliti a tutela della sicurezza e dell’igiene del lavoro, dell’ambiente e dell’incolumità delle persone a qualsiasi titolo presenti sui luoghi di lavoro e nelle aree ed impianti oggetto dei servizi.

A tal fine predisporrà apposite procedure, organizzazione, squadre antincendio e di primo soccorso e di gestione delle emergenze in generale, impianti, macchinari, strumenti in genere, attrezzature, mezzi collettivi e personali di protezione e tecnologie adeguate, assegnando personale sufficiente e qualificato per l’organizzazione e l’esercizio del servizio e stabilendo, se necessario, corrispondenti e coerenti disposizioni di servizio e norme disciplinari.

ART. 26 - RISCHI SPECIFICI ESISTENTI NEI PARCHEGGI A PAGAMENTO REGOLAMENTATI A PARCOMETRO E CON CUSTODIA

Il parcheggio con custodia Chiabrera, situato nel Comune di Rimini all’interno di un piazzale stradale, è dotato di varchi di controllo degli ingressi e delle uscite veicolari senza barriere apribili ovvero cancello dotato di motore elettrico e cancelli manuali.

I pedoni possono accedere alle aree attraverso cancelli non controllati ed aperti nella recinzione.

Il parcheggio è dotato di locali presidio, casetta lignea prefabbricata per le quali sono a carico dell’Affidatario il trasporto dal luogo di deposito ai parcheggi e viceversa.

Il pagamento dei corrispettivi di sosta avviene mediante casse fornite dall’Amministrazione Comunale.

Trattandosi di area a raso, a cielo libero e senza alcuna struttura di delimitazione verticale od orizzontale, non sono presenti strutture di prevenzione incendi e non sono quindi installati impianti in tal senso, ad eccezione di estintori a polvere dislocati su tutta l’area del parcheggio.

ART. 27 - RISCHI ESISTENTI ALL’INTERNO DEI PARCHEGGI

L’Affidatario, ed in generale tutte le imprese ed eventuali subfornitori, subappaltatori o soggetti comunque facenti capo all’organizzazione del Affidatario stesso, con le presenti note vengono informati sui rischi specifici esistenti nell’ambiente in cui sono destinati ad operare.

L’Affidatario, sulla base di ciò, adotterà precise misure di prevenzione e di emergenza in relazione alle attività svolte redigendo ed adottando apposite Procedure di sicurezza per l’attività condotta e per ogni parcheggio (art. 26 D.Lgs. 81/08).

Le informazioni non riguardano i rischi dovuti all’attività propria del Affidatario - e di eventuali subfornitori, subappaltatori o soggetti comunque facenti capo all’organizzazione del Affidatario stesso - e quelli relativi all’utilizzo di attrezzature, macchinari e impianti di sua proprietà.

I rischi si riassumono in:

- rischio di scivolamento in genere, avente caratteristiche di probabilità simili ai rischi incontrabili generalmente da un normale passante su strada pubblica (fondo bagnato, sdruciolevole, presenza di olio di autovettura, etc...);
- rischio d'investimento e di collisione con veicoli in transito;
- rischio di possibili contatti con impianti in tensione, quali:
 - cablaggi elettrici;
 - quadri elettrici;
 - corpi illuminanti;
 - gruppi di continuità;
- combustione di materiali cartacei o combustibili in genere depositati nei locali od all'aperto;
- incendio di uno o più veicoli alimentati a benzina, gasolio e gas metano o esplosione di combustibili normalmente contenuti nei serbatoi;
- incendio di apparecchiature elettriche (surriscaldamenti, corti circuiti, ecc.);
- rischi derivanti dall'introduzione nel parcheggio, anche se non autorizzata, di materiali, attrezzature e cose in genere e/o da comportamenti pericolosi messi in atto da terzi;
- estensione all'interno del parcheggio di incendi e situazioni di emergenza in generale originatesi all'esterno della struttura.

Gli impianti e le attrezzature, ad eccezione di quelli trasportabili per loro natura e funzione, dovranno essere mantenuti nelle aree in cui si trovano e non dovranno essere oggetto di modifica, manomissione o incuria.

In particolare gli impianti e le attrezzature che lo richiedono dovranno ricevere l'opportuna manutenzione periodica, secondo le prescrizioni riportate nelle presenti specifiche funzionali e nei manuali di utilizzo e manutenzione che l'Amministrazione Comunale provvedere eventualmente a consegnare in copia al Affidatario.

**ART. 28 - INFORMAZIONE ALL' AFFIDATARIO SUI RISCHI SPECIFICI ESISTENTI
NELLE AREE DI PARCHEGGIO A PAGAMENTO SU STRADA E
REGOLAMENTATE CON PARCOMETRI DI PROPRIETÀ DELLA
AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Le aree di parcheggio interessate sono costituite da tratti di strada appositamente destinati alla sosta a pagamento con parcometri.

I parcometri installati sono di proprietà dell'Amministrazione Comunale e quantificati, alla data di stesura degli atti di affidamento del servizio.

I parcometri sono installati su marciapiede o in aree adiacenti alla carreggiata stradale e sono apparecchiature controllate singolarmente o da apposito software di supervisione capace di inviare SMS al manutentore in caso di allarme o preallarme manifestato.

Tali apparecchiature sono controllate da una scheda computerizzata posta a bordo di ciascun parcometro, posta all'interno del telaio che ospita gli altri componenti elettromeccanici.

L'alimentazione è in bassissima tensione con batterie tampone, con tensione elettrica generata da un pannello a celle fotovoltaiche posto in sommità al parcometro o generata da pile 12V stipate all'interno del telaio.

Trattandosi di area stradale, a cielo libero e senza alcuna struttura di delimitazione verticale od orizzontale degli spazi di sosta dei veicoli, non è soggetta alle misure di prevenzione incendi e non sono quindi installati impianti in tal senso.

L' Affidatario, ed in generale eventuali subfornitori, subappaltatori o soggetti comunque facenti capo all'organizzazione del Affidatario stesso, con le presenti note vengono informati sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare.

Il Affidatario, sulla base di ciò, adotterà precise misure di prevenzione e di emergenza in relazione alle attività svolte redigendo ed adottando apposite Procedure di sicurezza per l'attività condotta e per ogni parcheggio (art. 26 D.Lgs. 81/08).

Le informazioni non riguardano i rischi dovuti all'attività propria del Affidatario - e di eventuali subfornitori, subappaltatori o soggetti comunque facenti capo all'organizzazione del Affidatario stesso - e quelli relativi all'utilizzo di attrezzature, macchinari e impianti di sua proprietà.

I rischi si riassumono in:

- rischio di scivolamento in genere, avente caratteristiche di probabilità simili ai rischi incontrabili generalmente da un normale passante su strada pubblica, fondo bagnato, sdruciolevole, presenza di olio di autovettura, etc...;
- rischio d'investimento e di collisione con veicoli in transito;
- rischio di collisione con i parcometri fissi;
- rischio di possibili contatti con impianti in tensione, quali:
 - cablaggi elettrici;
 - quadri elettrici;
- rischio di attività in prossimità di apparecchiature;
- urto con il corpo principale dell'apparecchiatura parcometro e/o con lo sportello sporgente quando aperto;
- tagli e/o contusioni dovuti all'azione sui dispositivi interni del parcometro;
- incendio di uno o più veicoli alimentati a benzina, gasolio e gas metano o esplosione di combustibili normalmente contenuti nei serbatoi;
- incendio di apparecchiature elettriche, surriscaldamenti, corti circuiti, ecc.;
- rischi derivanti dalla presenza, anche se non autorizzata, nell'area di parcheggio di materiali, attrezzature e cose in genere e/o da comportamenti pericolosi messi in atto da terzi;
- rischi derivanti dalla movimentazione di carichi;
- estensione all'interno dell'area di parcheggio di incendi e situazioni di emergenza in generale originatesi all'esterno della stessa.

Il personale del Affidatario e di eventuali subfornitori, subappaltatori o soggetti comunque facenti capo all'organizzazione del Affidatario stesso dovrà transitare esclusivamente nelle aree concordate con i responsabili dell'Amministrazione Comunale.

Gli impianti e le attrezzature di parcheggio, ad eccezione di quelli trasportabili per loro natura e funzione, dovranno essere mantenuti nelle aree in cui si trovano in condizioni decorose e non dovranno essere oggetto di modifica, manomissione o incuria.

In particolare gli impianti e le attrezzature che lo richiedono dovranno ricevere l'opportuna manutenzione periodica, secondo le prescrizioni riportate nelle presenti specifiche funzionali e nei manuali di utilizzo e manutenzione che l'Amministrazione Comunale eventualmente provvederà a consegnare in copia all'Affidatario.

**ART. 29 - INFORMAZIONE AL AFFIDATARIO SUI RISCHI SPECIFICI A CUI
RISULTANO ESPOSTI GLI ADDETTI ALLA SQUADRA MANUTENZIONE (ART. 26
D.LGS. 81/08)**

I luoghi interessati dalle attività di Manutenzione risultano essere tutti i parcheggi custoditi e non, descritti ai punti precedenti nonché tutte le aree di sosta tariffata del Comune di Rimini e di seguito descritti:

SETTORE	POSTI AUTO
A1) ANELLO FUORI DALLE MURA E TRIBUNALE (A2)	
TIBERIO	137
PARCO CERVI	97
SOLERI BRANCALEONE	75
VIA BRAMANTE	59
SAN GREGORIO	29
TOSI CECCARELLI	45
VIA SAFFI	16
VIA MONTEFELTRO	26
VIA XX SETTEMBRE	25
CADUTI DI CEFALONIA	22
OLGA BONDI	27
TRIBUNALE	260
CITTA' GIARDINO	21
VIA CIGNANI	21
VIA MELOZZO DA FORLI'	43
B1) CENTRO STORICO E BORGO SAN GIULIANO	
LARGO GRAMSCI	199
SANTA RITA	61
PIAZZA FERRARI	21
PIAZZETTA SAN MARTINO	6
VIA GAMBALUNGA	23
VIA TONTI	15
CORSO GIOVANNI XXIII	8
BASTIONI SETTENTRIONALE	10
VIA CLEMENTINI	12
AREA EX SARTINI	50
VIA ROMA	14
B2)SETTORE DELLA CITTA' DI RIMINI SUD RICOMPRESO TRA I VIALI DELLE REGINE (ESCLUSI) E LA FERROVIA ESTESO AL PARCHEGGIO CHIABRERA	
VIALE PRINCIPE AMEDEO	74
VIALE FIUME	23
VIALE MONTEBELLUNA	9
VIALE TRENTO	10
VIALE NAZZARIO SAURO	73
VIALE DANDOLO	24

VIALE TOLMINO	9
VIALE RISMONDO	8
VIALE PISANI	13
VIALE MONTELLO	9
VIALE CARSO	26
VIALE VITTORIO VENETO	4
VIALE MOROSINI	16
VIALE SUCCI	7
VIALE TRIESTE	8
VIALE MANTEGAZZA	8
VIALE CENTAURO	16
VIALE SPICA	11
VIALE CLIMENE	11
VIALE BALDINI	14
VIALE DORIA	20
VIALE DARDANELLI	55
CHIABRERA	320
B3) SETTORE DELLA CITTA' DI RIMINI NORD RICOMPRESO TRA I LUNGOMARI E LA FERROVIA ESTESO AL PARCHEGGIO DI VIA FOGLINO	
VISERBA	21
SCALO MERCI VISERBA	33
C1)SETTORE DELLA CITTA' DI RIMINI SUD RICOMPRESO TRA I LUNGOMARI E I VIALI DELLE REGINE (INCLUSI)	
LUNGOMARE TINTORI *	284
LUNGOMARE MURRI*	85
LUNGOMARE DI VITTORIO*	597
LUNGOMARE SPADAZZI*	139
LARGO BOSCOVICH*	38
VIALE REGINA ELENA	93
VIALE REGINA MARGHERITA	148
AREE IN FREGIO BELLEVUE	12
AREE IN FREGIO ARISTEO	38
AREE IN FREGIO ALEXANDER	41
AREA IN FREGIO LAGOMAGGIO	10
AREE IN FREGIO CORALLO	17
VIA PAOLO E FRANCESCA	39
PIAZZALE KENNEDY	83
PIAZZALE TRIPOLI	29
PIAZZALE TOSCANINI	16
AREA PARCHEGGIO P.LE TOSCANINI	31
VIALE COLOMBO	73

PIAZZALE MEDAGLIE D'ORO	111
VIALE COLOMBO MONTE	22
VIALE BECCADELLI	38
VIALE DUCA D'AOSTA	36
VIALE GIOIA	21
VIALE ZAMENHOF ESPERANTO	17
VIALE RAMUSIO	43
VIALE CAPPELLINI	15
VIALE DUILIO	29
VIALE VESPUCCI	36
VIA MASSENET	7
VIA LUCI DEL VARIETA'	6
VIA I VITELLONI	15
VIA VON WEBER	6
VIA BACH	14
VIA MUSSORGSKI	4
VIA BIZET	7
VIA SMETANA	6
VIA PURCELL	7
VIA SATYRICON	6
VIA I CLOWNS	6
VIA II CASANOVA DI FELLINI	8
VIA LA CITTA' DELLE DONNE	6
VIA LA VOCE DELLA LUNA	6
VIA TIRRENIA	7
PIAZZALE GONDAR	8
PIAZZALE B.CROCE	19
VIALE SIRACUSA	8
TOTALE	4111

La squadra verrà impiegata in attività manutentiva di tipo ordinario nelle aree precedentemente descritte, si precisa come tale elenco potrà essere implementato e subire modifiche in funzione dell'evoluzione dell'attività dell'Amministrazione Comunale fermo restando la tipologia delle attività richieste di seguito elencate.

In caso di modifica dei siti oggetto del servizio sarà cura dell'Amministrazione Comunale eseguire formale comunicazione circa i locali le strutture e le aree in cui verrà esteso il servizio nonché ogni altra eventuale informazione utile a descrivere le caratteristiche del sito, l'attività da svolgere ed i rischi ad essi connessi.

Le attività richieste al Affidatario del servizio per quanto riguarda l'attività degli Addetti alla Squadra Manutenzione risultano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, essere sinteticamente le seguenti:

- manutenzione ordinaria alle apparecchiature dei parcheggi;
- apposizione e cambio di striscioli orari e avvisi alla clientela in terni ai parcometri;
- piccola manutenzione alle sedi delle casse nei parcheggi con custodia;
- manutenzione delle casse e dei dispositivi antincendio nei parcheggi con custodia
- piccola manutenzione agli arredi di proprietà della Amministrazione Comunale presenti nei parcheggi con custodia.

L'Affidatario, ed in generale tutte le imprese ed eventuali subfornitori, subappaltatori o soggetti comunque facenti capo all'organizzazione del Affidatario stesso, con le presenti note vengono informati sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare.

L'Affidatario, sulla base di ciò, adotterà precise misure di prevenzione e di emergenza in relazione alle attività svolte redigendo ed adottando apposite Procedure di sicurezza per l'attività condotta e per ogni parcheggio (art. 26 D.Lgs. 81/08).

Le informazioni non riguardano i rischi dovuti all'attività propria del Affidatario - e di eventuali subfornitori, subappaltatori o soggetti comunque facenti capo all'organizzazione del Affidatario stesso - e quelli relativi all'utilizzo di attrezzature, macchinari e impianti di sua proprietà.

I rischi si riassumono in:

- rischio di scivolamento, d'investimento e di collisione con veicoli in transito avente caratteristiche di probabilità simili ai rischi incontrabili generalmente da un normale passante su strada pubblica (fondo bagnato, sdruciolevole, presenza di olio di autovettura, etc...);
- rischio di possibili contatti con impianti in tensione, e limitato rischio di incendio a seguito di surriscaldamento e/o corto circuito della apparecchiature elettriche utilizzate;
- combustione di materiali cartacei o combustibili in genere depositati nei locali od all'aperto;
- incendio di apparecchiature elettriche (surriscaldamenti, corti circuiti, ecc.);
- rischi relativi all'utilizzo delle attrezzature, degli utensili e delle sostanze necessarie per lo svolgimento delle attività di manutenzione (automezzi, traccialinee, grattalinee, gruppo elettrogeno, martello demolitore, trapano elettrico, flessibile, saldatrice elettrica, tagliaerba portatile e su ruote, utensili manuali, scale, vernici, diluenti per vernici);

Gli impianti e le attrezzature, ad eccezione di quelli trasportabili per loro natura e funzione, dovranno essere mantenuti nelle aree in cui si trovano e non dovranno essere oggetto di modifica, manomissione o incuria.

In particolare gli impianti e le attrezzature che lo richiedono dovranno ricevere l'opportuna manutenzione periodica, secondo le prescrizioni riportate nelle presenti specifiche funzionali e nei manuali di utilizzo e manutenzione che eventualmente l'Amministrazione Comunale consegnerà in copia all'Affidatario.

ART. 30 - SICUREZZA SUL LAVORO

L'offerente è tenuto ad osservare tutte le norme che regolano la previdenza e l'assistenza sociale e al rispetto di tutti gli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza, protezione ed igiene dei lavoratori. Deve adempiere a tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs 81/2008, in particolare a quello della eventuale integrazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) inerenti all'attività da svolgere.

L'offerente è ritenuto interamente responsabile dell'applicazione delle misure di sicurezza previste dal **DUVRI** allegato al presente capitolato tecnico (**AII. B**), redatto ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008. Detto DUVRI analizza la presenza o meno di rischi in relazione all'oggetto dell'appalto, le eventuali misure individuate per l'eliminazione e/o la riduzione dei rischi da interferenze attese, e la conseguente stima dei costi relativi ai fini della cooperazione e coordinamento tra i contraenti.

L'offerente ha la possibilità, se del caso, di proporre modifiche a quanto contenuto nel documento di cui sopra, sia in termini di analisi sia di soluzioni evidenziandone chiaramente contenuti e

motivazioni. A seguito dell'aggiudicazione, nel caso in cui il concorrente non abbia presentato proposte integrative per meglio garantire la sicurezza del lavoro o non offra servizi aggiuntivi per i quali sia necessario valutare ulteriori interferenze, il documento diviene parte integrante (e allegato) del contratto e dei connessi obblighi. Ogni variazione o modifica delle modalità operative, da entrambe le parti, in fase di esecuzione dell'appalto devono essere tempestivamente comunicate. A tal fine, la stazione appaltante si riserva di contattare il datore di lavoro del fornitore e/o il relativo Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'offerente è ritenuto interamente responsabile dell'applicazione delle misure di sicurezza previste dal documento di valutazione dei suddetti rischi specifici e provvede inoltre, a proprie spese ed a propria piena e totale responsabilità, a:

1. formare ed informare i propri dipendenti relativamente ai rischi connessi allo svolgimento della fornitura oggetto della presente gara, ed alle misure di protezione da attuare per ridurre tali rischi;
2. controllare ed a pretendere che i propri dipendenti rispettino le norme vigenti di sicurezza e di igiene, nonché, se del caso, le disposizioni/aggiornamenti che l'Amministrazione Comunale definisce in materia;
3. disporre e controllare che i propri dipendenti siano dotati ed usino i dispositivi di protezione individuali e collettivi previsti ed adottati dall'offerente stesso per i rischi connessi agli interventi da effettuare;
4. curare che tutte le attrezzature di lavoro ed i mezzi d'opera siano a norma ed in regola con le prescrizioni vigenti;
5. informare immediatamente il committente in caso di infortunio/incidente occorso presso i propri ambienti e di ottemperare, in tali evenienze, a tutte le incombenze prescritte dalla legge;
6. applicare nei confronti di eventuali subappaltatori o subaffidatari le procedure previste dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, con specifico riguardo alla formazione e trasferimento dell'informazione fornite dalla committenza. In tal caso, deve essere data tempestiva e formale comunicazione al committente, e all'atto dell'autorizzazione al subappalto o dell'affidamento del subcontratto il DUVRI dovrà essere sottoscritto per condivisione integrale anche da parte dei soggetti terzi che svolgano, per conto dell'operatore economico principale, servizi o forniture.

In fase di esecuzione dell'appalto, la stazione appaltante ha facoltà di controllare/aggiornare, a mezzo del proprio personale (DEC), la puntuale osservanza delle misure di prevenzione e protezione definite. In caso di non osservanza delle regole stabilite, il committente (DEC) impone al fornitore la temporanea sospensione dell'attività in corso e l'immediato adempimento.

Ai fini di quanto stabilito dall'art. 26, c. 5, D.Lgs. n. 81/2008, si precisa che i costi delle misure adottate per eliminare o, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni, in rapporto all'affidamento delle attività previste dal presente documento e come meglio dettagliato nell'allegato DUVRI è pari a € 0,00 (zero).

Ai fini della realizzazione della cooperazione e del coordinamento, il direttore dell'esecuzione (DEC) - prima dell'avvio del contratto ed in tempo utile per la pianificazione delle attività in oggetto - può programmare un incontro tra le parti finalizzato alla pianificazione degli interventi di prevenzione e protezione dai rischi da interferenza lavorativa; in fase di esecuzione dello stesso può promuovere incontri informativi e formativi per assicurare nel tempo l'efficacia e l'efficienza delle azioni di coordinamento.

ART. 31 - OSSERVANZA DI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO, ASSICURAZIONE E PREVIDENZA SOCIALI

Per tutta la durata del contratto nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra il committente ed il personale addetto all'espletamento delle prestazioni assunto e/o impiegato dall'impresa aggiudicataria. Pertanto, il rapporto contrattuale di tutto il personale adibito al servizio appaltato, escluso il personale assegnato dalla stazione appaltante, intercorrerà esclusivamente con

l'impresa aggiudicataria. L'aggiudicatario riconosce che il committente risulta estraneo a qualsiasi vertenza economica o giuridica tra lo stesso aggiudicatario ed il proprio personale dipendente.

L'aggiudicatario è sottoposto a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, nonché di sicurezza sul lavoro, così come stabilito dal D.Lgs. n. 81/2008. L'aggiudicatario, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei propri lavoratori dipendenti e, se cooperative, nei confronti dei propri soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai Contratti Collettivi Nazionali di categoria, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto. L'aggiudicatario dovrà inoltre provvedere a sua cura e spese alle assicurazioni obbligatorie per legge del personale che intende impiegare nello svolgimento del servizio appaltato.

ART. 32 – RESPONSABILITÀ

L'Affidatario è responsabile a tutti gli effetti del corretto e pieno adempimento delle prestazioni e condizioni contrattuali, che vengono dallo stesso implicitamente e completamente accettate, riconosciute idonee all'atto della sottoscrizione del contratto stesso ed è altresì responsabile della perfetta conduzione ed esecuzione delle attività ad esso affidate.

L'Affidatario si assume a tutti gli effetti ogni responsabilità, in ambito civile e penale, relativamente all'esercizio dell'attività da esso condotta nell'ambito contrattuale. In particolare ed a titolo non esaustivo risponde dei seguenti aspetti, sollevando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in merito.

- 1) Infortuni e danni accaduti a personale ed attrezzature proprie o di imprese facenti capo all'organizzazione dell'Affidatario stesso;
- 2) Danni agli impianti, attrezzature ed opere gestite, accaduti per fatto doloso o colposo del proprio personale, di personale di eventuali subfornitori, subappaltatori o soggetti comunque facenti capo all'organizzazione dell'Affidatario stesso, o per incidenti comunque accaduti;
- 3) Rivendicazioni per danni a persone o cose di Terzi, arrecati dall'Affidatario o da eventuali subfornitori, subappaltatori o soggetti comunque facenti capo all'organizzazione dell'Affidatario stesso nello svolgimento delle prestazioni contrattuali od a seguito di incidenti comunque accaduti;
- 4) Furti, ammanchi o danni ad attrezzature impianti tecnologici, scorte messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale e denaro, ivi compresi gli incassi dei parcheggi alla cui raccolta, conteggio e versamento l'Affidatario è tenuto per prestazione contrattuale;
- 5) Violazione delle norme relative all'assunzione ed al trattamento lavorativo del personale addetto alla gestione oggetto del contratto, violazione delle vigenti norme di legge di rilevanza penale e civile, delle norme del Codice della Strada e di ogni altra disposizione valida sul territorio nazionale, commessa dall'Affidatario o dal proprio personale o dal personale di eventuali subfornitori, subappaltatori o soggetti comunque facenti capo all'organizzazione dell'Affidatario stesso, relativamente all'espletamento di attività connesse all'oggetto contrattuale;
- 6) Furti, incendi, atti vandalici, e quanto qui, non espressamente previsto, che comporti responsabilità dell'Affidatario nella gestione dei parcheggi con custodia, verso i clienti con auto in sosta in detti parcheggi.

In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Affidatario di organizzare e provvedere alla conduzione della gestione nel modo e con i mezzi che ritiene più idonei ed adeguati, ed in accordo con Responsabile dell'Amministrazione Comunale.

L'Affidatario deve, nell'espletamento della sua attività, adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie, secondo le disposizioni di legge, gli usi, le norme della prudenza e della buona tecnica e secondo la regola "*del buon padre di famiglia*", per garantire la buona qualità del servizio,

l'incolumità delle persone addette ai lavori, dei clienti del servizio gestito e terzi in genere nonché la salvaguardia dei beni pubblici e privati.

La presenza di personale dell'Amministrazione Pubblica, i controlli e le verifiche da esso eseguiti, le disposizioni o prescrizioni da esso emanate, non liberano l'Affidatario dagli obblighi e responsabilità inerenti la buona esecuzione delle attività e la loro rispondenza alle prescrizioni contrattuali, ne liberano l'Affidatario dagli obblighi previsti da Leggi, Regolamenti e Norme in vigore.

L'assolvimento degli obblighi riservati all'Amministrazione Comunale dalle norme vigenti e dal presente documento non può essere invocato dall'Affidatario come causa di interferenza sulle modalità di conduzione della gestione, nonché sul modo di utilizzazione dei propri mezzi, macchinari e materiali, in quanto a tali funzioni rimane solo ed esclusivamente preposto l'Affidatario.

Tutte le prescrizioni del presente articolo e le sue responsabilità ed oneri in generale, si intendono estesi anche nei confronti di eventuali subappaltatori o subfornitori, in generale richiamati nel presente testo come "imprese o soggetti facenti capo all'organizzazione dell'Affidatario", per i quali l'Affidatario stesso risponde a tutti gli effetti nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 33 – PAGAMENTI E FATTURAZIONE

PAGAMENTI

Il committente procedono ai pagamenti delle fatture secondo quanto disposto dal D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231, così come modificato dal D.Lgs. 9 novembre 2012, n. 192 e interpretato dal Ministero dello Sviluppo Economico 23 gennaio 2013, prot. n. 1293 e dall'art. 24 L. 30 ottobre 2014, n. 161. La data di arrivo della fattura è attestata dal timbro apposto da protocollo generale dell'Amministrazione Comunale nel giorno lavorativo in cui il documento contabile perviene. L'attestazione di cui sopra fa fede ad ogni effetto.

In nessun caso, ivi compresi eventuali ritardi nei pagamenti dei corrispettivi dovuti, l'affidatario può sospendere l'esecuzione del servizio, ferme restando le tutele accordate dagli art. 3 e 6 D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231. Qualora il fornitore si renda inadempiente a tale obbligo, resta facoltà della Direzione Lavori Pubblici e Qualità Urbana – Settore Infrastrutture Viabilità – U.O. Gestione Strade e Parcheggi risolvere il contratto mediante unilaterale dichiarazione comunicata con lettera AR, con conseguente addebito di tutti i danni subiti e subendi.

La stazione appaltante informa che il Comune di Rimini (Codice Fiscale e Partita IVA 00304260409) rientra nel regime di cui all'art. 17-ter D.P.R. 633/72, così come modificato dalla Legge 190/2014 (*split payment*). Pertanto, a decorrere dal 1 gennaio 2015, tutte le fatture relative alla fornitura di beni e servizi devono essere emesse nel rispetto delle nuove disposizioni previste dalla citata normativa. Nella fattura deve essere inserita l'annotazione "SCISSIONE DEI PAGAMENTI", così come disposto dall'art. 2 del decreto MEF del 23/01/2015. Il Comune provvede al pagamento della fattura al fornitore al netto dell'IVA, procedendo successivamente al versamento all'erario dell'IVA esposta in fattura.

FATTURAZIONE

Tutte le fatture emesse devono essere intestate a:

Comune di Rimini
Sede legale e operativa: Piazza Cavour n. 27 – 47900 Rimini (RN)
Codice fiscale e partita IVA: 003042604090

Ai sensi e per gli effetti dell'art.1, commi da 209 a 213, Legge 24 dicembre 2007, n. 244, e del Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche di cui al Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze

3 aprile 2013, n. 55, a far data dal **31/03/2015** le fatture devono essere trasmesse al Comune di Rimini esclusivamente in formato elettronico XML, attraverso il sistema di interscambio (SDI). Di seguito si riportano i dati essenziali per la trasmissione delle fatture:

Per le finalità di cui sopra, l'art. 3, c. 1, del DM n. 55/2013 prevede che l'Amministrazione individui i propri uffici a cui devono essere indirizzate le fatture elettroniche inserendoli nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Le fatture devono pertanto essere all'indirizzo della sede operativa che ha provveduto all'emissione dei relativi ordini facendo riferimento al seguente Codici Univoci Ufficio:

- **codice univoco ufficio (per ricevimento fatture)** _____

Il mancato rispetto delle disposizioni non consentirà il regolare pagamento delle fatture, che saranno restituite al fornitore stesso. Per ulteriori informazioni, relative al pagamento delle fatture del Comune contattare: **U.O. _____ (tel. 0541-_____)**. Ulteriori informazioni in merito alle modalità di predisposizione e trasmissione della fattura elettronica e i dettagli tecnici sono disponibili all'indirizzo <http://www.fatturapa.gov.it>.

Ai sensi dell'art. 25 D.L. n. 66/2014, al fine di garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte della pubblica amministrazione, le fatture elettroniche emesse verso la PA - per tutti i casi in cui si applica – devono obbligatoriamente riportare:

- il codice identificativo di gara (CIG), tranne nei casi di esclusione dall'obbligo di cui alla L. 136/2010;
- il codice unico di progetto (CUP) in caso di fatture riferite a progetti di investimento pubblico.

Il Comune non può procedere al pagamento di fatture elettroniche che non riportino detti codici nei casi dovuti.

Inoltre, per quanto riguarda il contenuto informativo della fattura elettronica, queste devono tassativamente indicare i seguenti elementi:

- **numero dell'ordine;**
- **CIG;**

La stazione appaltante informa che il sistema di interscambio regionale prevede un limite nelle dimensioni del file fattura PA che non deve superare complessivamente i 5Mb.

Qualora la modalità di fatturazione dovesse variare in corso di esecuzione del contratto, queste saranno prontamente comunicate e il fornitore dovrà immediatamente adeguarsi alle nuove direttive impartite.

La cessione dei crediti derivanti dal contratto è ammessa con le modalità previste dall'art. 117 del DLGS N. 163/2006 e successive modificazioni.

E' fatto assoluto divieto al fornitore di cedere a terzi i crediti del servizio senza specifica autorizzazione da parte dell'Amministrazione debitrice.

ART. 34 – ASSICURAZIONI

L'Affidatario dovrà presentare la cauzione definitiva e dotarsi a propria cura e spese di tutte le assicurazioni obbligatorie di legge ed anche di tutte le coperture assicurativa relativamente a RCT, furti, atti vandalici ed incendi delle autovetture e quant'altro qui non espressamente previsto, al fine di sollevare da ogni responsabilità non direttamente imputabile all'Amministrazione Comunale su tutti i parcheggi e le strutture affidate ivi compresi i parcheggi custoditi, i parcheggi di nuova istituzione eventualmente affidati successivamente alla sottoscrizione del contratto ed anche i parcheggi nei quali l'Amministrazione Comunale procederà a modificare le modalità di pagamento e custodia.

Tali polizze assicurative dovranno essere operative fino alla scadenza del contratto e dovranno garantire la copertura delle responsabilità postume previste per legge.

L'Affidatario dovrà presentare all'Amministrazione Comunale, prima della stipula del contratto, le polizze di cui sopra, nonché per tutta la durata della polizza, le dichiarazioni dell'Assicurazione attestanti l'avvenuto pagamento dei premi.

L'Affidatario dovrà inserire in eventuali subcontratti prescrizioni uguali a quelle del presente articolo dandone comunicazione all'Amministrazione Comunale.

L'Affidatario dovrà assicurare autonomamente tutto l'iter burocratico/amministrativo delle richieste e liquidazioni danni inoltrate da terzi.

➤ **Polizza assicurativa Responsabilità Civile Terzi:**

massimale minimo € 2.000.000,00 per ogni sinistro;

massimale minimo € 1.000.000,00 per persona;

massimale minimo 500.000,00 per danni a cose e alle auto regolarmente autorizzate all'uso del parcheggio;

a garanzia dei danni che possano essere causati da persone e/o cose/mezzi/attrezzature nell'espletamento del servizio di gestione parcheggio, ed a garanzia dei danni da chiunque arrecati alle persone che hanno titolo per essere presenti nel parcheggio (operatori e clienti), ed a garanzia dei danni arrecati alle auto/veicoli regolarmente autorizzati all'uso del parcheggio medesimo, ed ai beni mobili regolarmente presenti nel parcheggio.

- **Polizza assicurativa** a primo rischio assoluto **per Furti** commessi relativamente agli autoveicoli in sosta, ad accessori/pezzi di ricambio degli autoveicoli in sosta, ed ai beni mobili trasportati all'interno dei medesimi autoveicoli, per **rapina** nei confronti delle persone che hanno titolo (operatori e clienti) per essere presenti nel parcheggio, per **atti vandalici** relativamente agli autoveicoli in sosta ed ai beni mobili trasportati all'interno dei medesimi
Massimale minimo assicurato € 50.000,00

- **Polizza assicurativa** per rischio **incendio** con il seguente capitale minimo fisso assicurato:
€ 3.000.000,00

ART. 35 – LICENZE, AUTORIZZAZIONI ED ALTRI OBBLIGHI NORMATIVI

Prima dell'inizio dell'esecuzione contrattuale, l'impresa deve richiedere e ottenere tutte le prescritte licenze e autorizzazioni per l'espletamento di quanto richiesto dal presente documento. L'impresa deve altresì osservare gli obblighi derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi alla prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che sopravvenga in corso di esecuzione contrattuale per la tutela materiale dei lavoratori. L'impresa deve in ogni momento, a semplice richiesta della stazione appaltante, dimostrare di avere ottemperato a tali obblighi.

Nel caso di contravvenzioni o sanzioni che dovessero essere poste a carico della stazione appaltante per inadempienze, o comunque per responsabilità sussistenti in capo all'impresa, questa deve provvedere all'immediato e totale rimborso a favore della stazione appaltante. In caso contrario, il committente incamera il deposito cauzionale richiedendone poi la ricostruzione nella misura prevista.

ART. 36 - TUTELA DEI LAVORATORI: REGOLARITA' CONTRIBUTIVA E RETRIBUTIVA

Nell'esecuzione del contratto, l'aggiudicatario e gli eventuali subappaltatori devono osservare le norme e prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e di zona stipulati tra le parti sociali firmatarie di

contratti collettivi nazionali comparativamente più rappresentative, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori.

In ottemperanza all'art. 4 D.P.R. 207/2010 e all'art. 31, c. 3, D.L. 21 giugno 2013, n. 69, qualora nel corso dell'esecuzione contrattuale il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del medesimo – ivi incluse quelle del subappaltatore -, il committente trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC è disposto direttamente agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile.

La stazione appaltante precisa in ogni caso che ai sensi e per gli effetti dell'art. 4, commi 1 e 3, del D.L. 20 marzo 2014, n. 34, recante "Disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese" (convertito con L. 16 maggio 2014, n. 78), a decorrere dalla data di entrata in vigore di apposito decreto attuativo, la verifica della regolarità contributiva nei confronti di Inps, Inail e Casse Edili avverrà in modalità esclusivamente telematica e in tempo reale mediante apposita interrogazione. L'esito della interrogazione ha validità di 120 giorni dalla data di acquisizione e sostituisce ad ogni effetto il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), fatta eccezione per il ipotesi di esclusione individuate dall'apposito decreto attuativo.

In ottemperanza all'art. 5 D.P.R. 207/2010, in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'aggiudicatario o di eventuali subappaltatori impiegati nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'aggiudicatario, a provvedere al pagamento delle retribuzioni nel termine massimo di 15 giorni. Decorso infruttuosamente il detto termine, ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la stazione appaltante può pagare anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'esecutore del contratto. In caso di formale contestazione delle richieste, la stazione appaltante provvede all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla direzione provinciale del lavoro per i necessari accertamenti, previa comunicazione di avvio del procedimento ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 L. 241/1990.

Al fine di garantire il pieno rispetto della tutela retributiva, è fatto obbligo al contraente di trasmettere annualmente una relazione del proprio collegio sindacale, nonché dell'eventuale subappaltatore, che attesti l'avvenuto assolvimento, nel corso dell'anno, degli obblighi retributivi nei confronti del personale dipendente. In caso di RTI/consorzio ordinario/imprese riunite in rete nella forma di unione costituita, la mandataria deve farsi carico di trasmettere, unitamente alla propria, la relazione del collegio sindacale delle altre imprese partecipanti all'RTI/consorzio/imprese riunite in rete nella forma di unione costituita. Il mancato adempimento dell'obbligo di trasmissione della relazione del collegio sindacale attestante la regolarità retributiva comporta la sospensione, da parte della stazione appaltante, dei pagamenti inerenti le prestazioni rese.

ART. 37 – CONTESTAZIONI E PENALI

Costituiscono inadempienza agli obblighi contrattuali, salvo le cause di forza maggiore e danno seguito all'applicazione di sanzioni pecuniarie i seguenti comportamenti o mancate attività:

- Blocco parcometro a seguito di mancata manutenzione o raccolta, € 400,00 per ogni parcometro al giorno;
- Intervento per riparazione guasti a parcometri e macchina cambia monete se attive e/o installate, effettuato oltre 24 ore dalla segnalazione ricevuta, € 200,00;

- Mancata tenuta o compilazione non completa delle schede giornaliere, in formato elettronico concordate con il Responsabile dell'Amministrazione Comunale € 100,00/giorno;
- Utilizzo improprio di attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale € 300,00;
- Mancata comunicazione di esaurimento scorte e o pezzi di ricambio di competenza dell'Amministrazione con conseguente disservizio € 300,00 per ogni evento;
- Mancata o parziale messa a disposizione di una o più unità per il servizio di manutenzione € 500,00 per ogni unità/giorno.

L'applicazione di orari e tariffe diverse da quelle indicate dall'Amministrazione Comunale, autorizza l'Amministrazione Comunale a rescindere immediatamente il contratto, fatta salva la richiesta di ulteriori danni.

Inoltre, nel caso in cui il Comune debba contestare alla ditta l'inosservanza di una qualsiasi delle norme e prescrizioni del presente disciplinare di gara sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale applicare una penalità fino al 3% dell'intero importo contrattuale.

La sanzione sarà applicata dopo formale contestazione ed esame delle eventuali contro deduzioni del soggetto aggiudicatario, le quali devono pervenire entro 5 giorni lavorativi dalla data della contestazione.

Qualora la violazione risulti di lieve entità, non sia ripetuta e non abbia provocato alcuna conseguenza, potrà essere comminata una semplice ammonizione.

Delle penali applicate è data comunicazione all'aggiudicatario a mezzo fax. Le penali sono gestite, alternativamente: (a) attraverso l'incameramento di corrispondente importo detratto dalla cauzione definitiva, che deve essere prontamente reintegrata dall'aggiudicatario; (b) mediante decurtazione del corrispondente importo dal corrispettivo dovuto per le forniture eseguite.

Il pagamento delle penali 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. Parimenti, l'aggiudicatario prende atto che l'applicazione delle penali previste dal presente articolo non preclude in alcun modo il diritto della stazione appaltante a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

In caso l'Affidatario sia particolarmente recidivo e/o le mancanze siano particolarmente numerose e/o frequenti e/o gravi, l'Amministrazione Comunale si riserva di rescindere il contratto per colpa dell'Affidatario fatta salva la richiesta di ulteriori danni.

ART. 38 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto potrà essere risolto dal Comune di Rimini, ai sensi dell'art. 1456 e ss del Codice Civile previa dichiarazione da comunicarsi con lettera Raccomandata AR, nei seguenti casi:

- a) in qualunque momento durante l'esecuzione avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del codice civile "Recesso unilaterale dal contratto";
- b) per motivi di interesse pubblico specificati nel relativo provvedimento;
- c) frode, grave negligenza, contravvenzione nella esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- d) violazione delle norme in materia di cessione del contratto e dei crediti;
- e) cessazione dell'attività oppure in caso di concordato preventivo, di fallimento, di stati di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- f) qualora il fornitore ceda in subappalto il servizio senza la preventiva approvazione;
- g) in caso di motivato esito negativo dei controlli e delle verifiche in corso di esecuzione;
- i) qualora la mancata esecuzione totale o parziale o le carenze nell'esecuzione del servizio si siano verificate più di una volta e in caso di decorrenza del termine massimo stabilito in contratto per lo svolgimento del servizio stesso;

l) mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro i termini prescritti dall'Amministrazione Comunale;

m) inadempimento di quanto previsto dall'art. 303 del D.P.R. 207/2010;

In caso di risoluzione del contratto per inadempienza dell'aggiudicatario, il Comune ha diritto ad incamerare il deposito cauzionale definitivo e di affidare a terzi il servizio in danno dell'aggiudicatario inadempiente.

L'affidamento a terzi viene notificato all'aggiudicatario inadempiente con fax con l'indicazione dei nuovi termini di esecuzione del servizio affidato e degli importi relativi.

All'aggiudicatario inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dal Comune, rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Esse sono prelevate dal deposito cauzionale e ove questo non sia sufficiente da eventuali crediti dell'aggiudicatario.

Nel caso di minore spesa nulla compete all'aggiudicatario inadempiente.

L'esecuzione in danno non esimerà la ditta dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Analoga procedura verrà seguita nel caso di disdetta anticipata del contratto da parte della ditta aggiudicataria senza giustificato motivo o giusta causa.

Si dichiara, per patto espressamente convenuto, che le decisioni per l'applicazione di tutte le penalità e le sanzioni previste nel presente disciplinare saranno prese con semplice provvedimento amministrativo e senza alcuna formalità giudiziaria o particolare pronuncia del Magistrato.

Tali decisioni s'intendono senz'altro esecutive, nonostante gravame all'Autorità Giudiziaria.

ART. 39 - IPOTESI DI RECESSO

Indipendentemente dall'evidenza di eventi collegati alla risoluzione del contratto di cui al precedente articolo, il Comune di Rimini si riserva la facoltà di recedere dal contratto, ai sensi dell'art. 1373 comma 2 c.c., con preavviso di almeno 30 giorni, qualora intervengano diverse disposizioni normative o siano impartite nuove direttive da parte dello Stato per la centralizzazione o la modifica delle prestazioni da svolgere, che non consentano alla ditta aggiudicataria di proseguire nell'affidamento le attività oggetto del presente appalto.

In detta ipotesi la ditta aggiudicataria non potrà pretendere alcun compenso o rimborso o muovere eccezioni.

Inoltre la stazione appaltante ha facoltà di recesso anche nelle ipotesi di cessione della ditta aggiudicataria, cessione della attività, concordato preventivo, fallimento, e per le cooperative sociali e concorsi, cancellazione dall'Albo nazionale ai sensi della normativa vigente.

ART. 40 - CONOSCENZA E ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI PARTICOLARI

L'assunzione dell'appalto di cui al presente documento da parte dell'impresa equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di pubblici servizi e commesse pubbliche. L'impresa è tenuta in ogni caso ad osservare le istruzioni e gli ordini impartiti dalla stazione appaltante.

In particolare, l'impresa, all'atto della firma del contratto, accetta specificatamente per iscritto, a norma degli articoli 1341 e 1342 del c.c., tutte le clausole contenute nelle suddette disposizioni di legge nonché quelle contenute nel presente disciplinare. Inoltre, tale assunzione implica la perfetta conoscenza di tutte le condizioni locali, ed in generale di tutte le circostanze, di tipo generale e particolare, che possano aver influito sul giudizio dell'impresa circa la convenienza di assumere l'appalto, anche in relazione alla prestazione da rendere ed ai prezzi offerti. Per l'impresa, l'assunzione dell'appalto implica l'adozione dei conseguenti piani attuativi, e di questi – unitamente agli obblighi in tema di sicurezza, condizioni di lavoro, previdenza ed assistenza - deve tenere debitamente conto nella preparazione della propria offerta.

ART. 41 - FALLIMENTO, LIQUIDAZIONE, PROCEDURE CONCORSALE

In caso di scioglimento o di liquidazione dell'operatore aggiudicatario, il Comune di Rimini ha il diritto di pretendere tanto la risoluzione del contratto da parte del soggetto in liquidazione, quanto la continuazione dello stesso da parte di quello subentrante.

In caso di fallimento o di ammissione a procedure concorsuali, il contratto si ritiene risolto di diritto a partire dal giorno della dichiarazione di fallimento o di ammissione alle procedure concorsuali, fatto salvo il diritto del Comune di Rimini di rivalersi sulla cauzione e sui crediti maturati per il risarcimento delle maggiori spese conseguenti alla cessazione del servizio.

In caso di fallimento dell'appaltatore, la stazione appaltante può interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento della parte residua di fornitura. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto migliore offerente escluso l'originario aggiudicatario. L'eventuale affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.