



Servizio Gestione

**SERVIZIO DI
SVUOTAMENTO DEI CESTINI
RIFIUTI NEL PARCO
ANNI 2021-2022-2023**

CODICE CIG – 8834797120

**CAPITOLATO SPECIALE
D'APPALTO**

LUGLIO 2021

INDICE:

- Art. 1 Principi generali - allegati**
- Art. 2 Oggetto dell'appalto**
- Art. 3 Importo dell'appalto**
- Art. 4 Categorie dell'appalto (CPV)**
- Art. 5 Durata dell'appalto – consegna del servizio**
- Art. 6 Descrizione aggiuntiva delle Operazioni**
- [Art. 7 Quantificazione minima del personale](#) e turni di svuotamento**
- Art. 8 Gestione delle “non conformità”**
- Art. 9 Prezzi e revisione prezzi**
- Art. 10 Le Unità Fisiche**
- Art. 11 Il Cronoprogramma delle operazioni**
- Art. 12 Collaudo in corso d'opera**
- Art. 13 Direzione dell'esecuzione del contratto**
- Art. 14 Garanzia di non sovrapposizione del personale**
- Art. 15 Notifica giornaliera delle prestazioni**
- Art. 16 L'accesso al SIG**
- Art. 17 L'anagrafica della Ditta**
- Art. 18 I controlli automatici del SIG**
- [Art. 19 Disposizioni afferenti il personale](#) e App per timbratura**
- Art. 20 Disposizioni afferenti i mezzi e le attrezzature**
- Art. 21 Apertura sbarre e cancelli**
- Art. 22 Norme ambientali - Relative ai rifiuti**
- Art. 23 Ulteriori obblighi a carico della Ditta**
- Art. 24 Aree di cantiere e segnaletica**
- Art. 25 Organizzazione del servizio**
- Art. 26 La sospensione dell'esecuzione del contratto**
- Art. 27 Risoluzione del contratto**
- Art. 28 Recesso**
- Art. 29 Procedure di affidamento in caso di fallimento dell'esecutore o di risoluzione del contratto e misure straordinarie di gestione**
- Art. 30 Disposizioni inerenti la sicurezza del lavoro**
- Art. 31 Disposizioni afferenti la stipulazioni del contratto**
- Art. 32 Modalità di aggiudicazione dell'appalto**
- Art. 33 Danni per causa di forza maggiore**
- Art. 34 Disposizioni afferenti la risoluzione delle controversie**
- Art. 35 Garanzie per la partecipazione alla procedura**
- Art. 36 Garanzie definitive**
- Art. 37 Subappalto**
- Art. 38 Modalità di pagamento**
- Art. 39 Tracciabilità dei flussi finanziari**
- Art. 40 Verifica di conformità**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

Art. 1 Principi generali - allegati.

Questo documento è assunto dal Parco Nord Milano, ai sensi dell'art. 68 del **D.LGS 50/2016 e s.m.i.**, che si intende integralmente riportato nel presente Capitolato nella versione vigente (ultimo aggiornamento) come risultante dal sito istituzionale: <https://www.normattiva.it>, quale Capitolato Speciale dell'Appalto che viene così identificato:

“SERVIZIO DI SVUOTAMENTO DEI CESTINI RIFIUTI NEL PARCO ANNI 2021-2022-2023”

Tipologia:	Appalto di servizi.
Categoria CPV:	90511300-5 Servizi di raccolta dell'immondizia
Contratto:	A misura con ribasso di gara applicato sull'Elenco Prezzi Unitari
Importo a base d'asta complessivo	€ 235.147,44= + IVA
Di cui per oneri di sicurezza non ribassabili	€ 459,96= + IVA
Per cui soggetto a ribasso di gara	€ 234.687,48= + IVA
Codice appalto (SIG):	237
Codice Identificativo Gara (CIG)	8834797120
Codice fascicolo archivio:	2.3.0 fasc. 26 (2021)

Clausola di rinnovo

L'amministrazione **si riserva la facoltà** di utilizzare l'istituto del rinnovo ai sensi dell'art. 106 commi 12 D.Lgs. 50/2016 alle medesime condizioni dell'appalto de quo.

Per tale motivo il CIG iniziale, le modalità di espletamento della gara e le forme di pubblicità sono riferiti ai seguenti importi: Base d'Asta € 560.000,00= di cui per oneri di sicurezza € 1.110,00=.

Questo atto regola la disciplina di dettaglio e tecnica del citato appalto e costituisce parte integrante del contratto.

Per il presente Capitolato e il contratto d'appalto che ne consegue si richiama integralmente come vigente e applicato il D.LGS 50/2016 e s.m.i. che si intende integralmente riportato nel presente Capitolato nella versione vigente (ultimo aggiornamento) come risultante dal sito istituzionale: <https://www.normattiva.it>

A seguire, nel presente documento verranno utilizzate le seguenti abbreviazioni:

- **Capitolato:** Il Capitolato Speciale d'Appalto
- **Servizio:** Il Servizio in oggetto
- **SIG:** Sistema Integrato di Gestione
- **Codice:** Codice delle concessioni e dei contratti pubblici – D.E. 18/3/2016 n° 50
- **RUP:** Responsabile Unico Procedimento (art. 31 del Codice)
- **D.E.:** Direttore dell'Esecuzione (art. 101 comma 2 del Codice)
- **Ispettore:** Ispettore di Cantiere (art. 101 comma 5 del Codice)
- **Ditta:** Impresa aggiudicataria del servizio.
- **Ente:** Parco Nord Milano

Il Servizio **verrà interamente gestito in forma telematica** avvalendosi di una specifica piattaforma informatica (SIG) messa gratuitamente a disposizione della Ditta mediante collegamento internet.

La rilevazione delle prese (svuotamenti) dei cestini avverrà mediante il sistema “Partitalia con Tag-RFDI” messo a disposizione della ditta dall’Ente e visualizzabile via Web tramite credenziali anch’esse messe a disposizione della ditta.

Le comunicazioni tra Ditta ed Ente avverranno unicamente in forma telematica mediante l’accesso protetto al SIG che utilizza come unici strumenti di comunicazione la Casella di Posta Certificata della Ditta e quella dell’Ente “sig@cert.parconord.milano.it”.

Tutti gli atti prodotti dalla Ditta e dall’Ente, per la gestione del servizio, saranno informatici e reciprocamente accessibili, disponibili continuativamente e tutelati dalle misure di sicurezza informatica adottate dall’Ente.

Tutti gli atti prodotti dalla Ditta e dall’Ente dovranno essere sottoscritti mediante l’apposizione della Firma Digitale, in tale forma verranno protocollati e conservati secondo le disposizioni di legge.

Le modalità di gestione del servizio, le strumentazioni adottate, le modalità di comunicazione, produzione e conservazione degli atti del servizio rispondono alle disposizioni del Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. 30 dicembre 2010, n° 235) ed alle disposizioni sulla sicurezza informatica di cui al D.Lgs. 196/03 e loro modifiche ed integrazioni.

La modalità di gestione informatica del servizio permette la flessibilità, la dinamicità e la certezza di tutela e di stato dei dati e dei documenti prodotti o utilizzati; conseguentemente tutte le Operazioni, le Unità Fisiche e il Cronoprogramma dei lavori definiti all’inizio del Servizio potranno subire modificazioni; tali modificazioni verranno immediatamente notificate alla Ditta mediante il sistema integrato di gestione con avvisi sulla Posta Elettronica Certificata e con registrazione continua dello stato sul portale SIG.

La Ditta è tenuta, a propria garanzia, a verificare costantemente sulla Casella di Posta Certificata e sul SIG lo stato tecnico, economico e amministrativo del Servizio e a garantire la dinamicità del sistema gestionale adottato rispettando le regole della piattaforma informatica.

La Ditta dovrà dotarsi obbligatoriamente delle strumentazioni tecniche indispensabili all’utilizzo del SIG ovvero:

- Un personal computer con adeguate funzionalità
- Una connessione internet
- Una casella di Posta Elettronica Certificata
- Un dispositivo di Firma Digitale per ciascuno dei soggetti incaricati dalla Ditta alla sottoscrizione degli atti del Contratto e del Servizio.
- **L’attivazione del sistema pubblico di identità digitale tramite SPID o CIE per i soggetti abilitati ad operare sul SIG**
- **Un telefono cellulare aziendale per:**
 1. **il Coordinatore tecnico della Ditta**
 2. **il Caposquadra**
 3. **ciascun operatore che presta servizio**

Il telefono cellulare deve essere abilitato alla navigazione internet, alla ricezione delle mail, degli SMS e dei WhatsApp; tale supporto è indispensabile per l’utilizzo delle APP strumentali integrate nel SIG che permettono la timbratura del personale e l’apertura delle sbarre e dei cancelli elettrici del parco.

Gli strumenti di comunicazione adottati dall'Ente, e le relative caratteristiche tecniche, non hanno carattere discriminatorio essendo comunemente disponibili al pubblico e compatibili con i prodotti della tecnologia dell'informazione e della comunicazione generalmente in uso e rispondono ai principi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 30 dicembre 2010, n° 235).

FANNO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO I SEGUENTI ATTI:

1. Elenco Prezzi Unitari assunto come elenco prezzi principale
2. Elenco prezzi del Comune di Milano in corso di validità assunto come elenco prezzi ausiliario
3. Il Cronoprogramma iniziale dell'appalto (tabellare e calendario)
4. Computo metrico estimativo iniziale
5. N° 4 Planimetrie riportanti la posizione dei cestoni e degli orti

Art. 2 Oggetto dell'appalto

Il Servizio oggetto del presente Capitolato **è a misura** ovvero tutte le lavorazioni verranno eseguite e **contabilizzate a misura**, conseguentemente queste potranno variare nel corso del Servizio in ragione delle esigenze dell'Ente; il compenso per le operazioni eseguite verrà corrisposto in base all'Elenco Prezzi Unitari.

L'appalto nella sua globalità vuole garantire **un servizio di gestione completa delle operazioni di svuotamento dei cestini per i rifiuti nelle aree di proprietà o in consegna all'Ente e alla gestione delle aree per il compostaggio presenti nei nuclei ortivi attenendosi** a criteri gestionali volti alla buona tecnica e al rispetto delle caratteristiche intrinseche del parco e ai diversi livelli di fruizione dello stesso.

Le prescrizioni tecniche e gli standard qualitativi minimi richiesti sono indicati negli articoli successivi del presente Capitolato.

Il servizio prevede le seguenti operazioni:

- A) Controllo iniziale della funzionalità meccanica dei cestoni per rifiuti e dei tag ed eventuale sistemazione iniziale
- B) Svuotamento dei cestoni per rifiuti (n°417 cestoni accoppiati per tipologia) – secondo cronoprogramma
- C) Rimozione delle eccedenze nei compostaggi dei nuclei ortivi (n° 13 nuclei) - a chiamata.
- D) Riparazione e mantenimento in efficienza dei cestoni e dei tag – in continuo.

La descrizione esatta delle operazioni si trova nel successivo articolo del Capitolato, nella descrizione degli Elenchi Prezzi e nelle disposizioni operative del D.E.

Nell'organizzare il servizio l'appaltatore dovrà tenere presenti le seguenti vincolanti prescrizioni:

- Lo svuotamento dei cestini dei rifiuti si esegue **in giorni prestabiliti** (come definito nel presente Capitolato) – Non è previsto il servizio in continuo ovvero tutti i giorni.

- **NEL GIORNO DI SVUOTAMENTO DEVONO ESSERE SVUOTATI TUTTI I CESTINI PRESENTI NEL PARCO.**
- **IL SERVIZIO SI ESEGUE OBBLIGATORIAMENTE CON DUE MEZZI ATTREZZATI PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI.**
- Il parco è suddiviso in due settori (orientale e occidentale) per ciascuno di tali settori, nei giorni di svuotamento, è obbligatoria la presenza di un mezzo con operatore che esegua lo svuotamento ciascuno nella propria zona. **E' VIETATO FAR OPERARE I DUE MEZZI CONGIUNTAMENTE NEL MEDESIMO SETTORE.**
- L'orario di servizio lo decide l'appaltatore tenuto presente l'unico vincolo: **Il servizio deve avere inizio ALLA MATTINA ENTRO LE ORE 7,00** e potrà protrarsi fino allo svuotamento di tutti i cestini.
- Il servizio viene svolto **secondo cronoprogramma** che comprende anche giorni prefestivi e festivi (**sono incluse TUTTE le festività nazionali e locali**)
- Il personale assente per indisponibilità deve essere sostituito a carico dell'impresa.
- Il pagamento degli svuotamenti dei cestoni avverrà **unicamente a misura previo scarico automatico dei dati con sistema tag-rfid** connesso in tempo reale con il SIG (sistema integrato di gestione). I cestoni non svuotati o privi di rilevazione automatica non verranno contabilizzati e potrà essere applicata una penale come definito nel Capitolato.
- L'Ente mette a disposizione dell'appaltatore il sistema informatico di rilevamento e contabilizzazione del servizio di svuotamento dei cestini; verranno quindi fornite le credenziali per accedere al sistema "Partitalia" accessibile tramite internet.
- I rifiuti raccolti nel parco andranno conferiti presso il deposito temporaneo ubicato nella sede dell'ente; non è quindi previsto alcun formulario rifiuti intendendosi il territorio del parco come pertinenza dell'insediamento produttivo (sede parco).

- **IN SEDE DI GARA, NEL PROGETTO TECNICO, L'APPALTATORE POTRA' PROPORRE INTERVENTI AGGIUNTIVI A QUANTO PRESCRITTO IN CAPITOLATO CHE SIANO MIGLIORATIVI DEL SERVIZIO SENZA ONERI AGGIUNTIVI A CARICO DELL'ENTE.**

Art. 3 Importo dell'appalto

Lo sconto offerto (ribasso di gara) si applica su tutte le voci dell'elenco prezzi unitari e degli elenchi prezzi secondari.

L'appalto è contabilizzato a misura su elenco prezzi.

È facoltà dell'Ente destinare al Servizio le economie derivanti dal ribasso di gara.
È facoltà dell'ente eseguire in economia diretta con il proprio personale parte delle lavorazioni previste dal seguente appalto.

L'importo complessivo dell'appalto (nel triennio) è così definito:

Importo a base d'asta complessivo	€ 235.147,44= + IVA
Di cui per oneri di sicurezza non ribassabili	€ 459,96= + IVA
Per cui soggetto a ribasso di gara	€ 234.687,48= + IVA

L'AMMINISTRAZIONE SI RISERVA LA FACOLTÀ DI UTILIZZARE L'ISTITUTO DEL RINNOVO AI SENSI DELL'ART. 106, COMMA 12, DLGS 50/2016.

PER TALE MOTIVO IL CIG INIZIALE, LE MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA GARA E LE FORME DI PUBBLICITA' SONO RIFERITI AI SEGUENTI IMPORTI:

Base d'Asta €. 560.000,00= di cui per oneri di sicurezza €. 1.110.00=.

È facoltà dell'Ente variare il piano finanziario in ragione delle mutate esigenze d'intervento e per intervenuti contenimenti (riduzioni) di spesa dovute alla volontà dei soci del Parco o da norme di leggi Regionali o Nazionali in tal caso si rimanda all'art. 106 del "Codice".

L'importo contrattuale dell'appalto potrà, nel corso del Servizio, subire modificazioni per le seguenti motivazioni:

1. per decisione dell'Ente di riduzione della spesa generale per motivi di bilancio
2. per ampliamenti o riduzioni tecnici connessi alla modifica delle quantità sottoposte a operazioni previste dall'appalto di uguale o analoga natura.
3. per modifiche tecniche conseguenti a variazioni dei criteri gestionali e strategici dell'Ente finalizzate alla migliore riuscita del servizio e/o alla riduzione dei costi.
4. per risoluzione del contratto a causa di inadempienze della Ditta; in tal caso verranno liquidate unicamente le prestazioni effettuate decurtate delle eventuali penali previste dal Capitolato.

In caso l'importo contrattuale venga mutato nel corso dell'appalto si applicano le disposizioni dell'art. 106 del "Codice" pertanto nel caso la variazione sia in aumento entro un quinto del prezzo originale si dovrà sottoscrivere un atto di sottomissione alle medesime condizioni dell'appalto principale.

In caso l'importo in aumento superi tale limite si procederà alla stipula di un atto aggiuntivo al contratto principale dopo aver acquisito il consenso dell'appaltatore.

L'importo contrattuale dell'appalto potrà essere raggiunto anche con lavorazioni diverse da quelle previste inizialmente (sempre della stessa natura e tipologia dell'appalto) questo perchè **L'Ente si riserva la facoltà di variare i criteri gestionali del Parco** agendo con i seguenti strumenti:

1. modificare la programmazione e la tempistica dei lavori
2. ridurre o aumentare le quantità delle Unità Fisiche oggetto del Servizio
3. eseguire in economia diretta, con proprio personale, operazioni previste dal Servizio

Le voci che hanno portato alla quantificazione della base d'asta sono rappresentate nella tabella che segue:

COSTI LORDI			
Descrizione di massima	2021	2022	2023
Svuotamento cestoni	18.014,40	95.576,40	96.577,20
Rimozione eccedenze compostaggio nuclei ortivi	3.445,44	12.059,04	9.474,96
	21.459,84	107.635,44	106.052,16
Importo a base d'asta			235.147,44

Art. 4 Categorie dell'appalto (CPV)

Le lavorazioni e le forniture oggetto del presente appalto sono classificate secondo il vocabolario europeo nella categoria: **CPV – 90511100-3 Servizi di raccolta rifiuti solidi urbani.**

Art. 5 Durata dell'appalto – Consegna del servizio

Il presente appalto ha durata 821 giorni naturali e consecutivi a decorrere dalla data del verbale di consegna.

La programmazione iniziale dei lavori è stata impostata prevedendo che la consegna dell'appalto avvenga il:

01 ottobre 2021

Conseguentemente il termine dell'appalto sarà il:

31 dicembre 2024

La consegna avverrà mediante appositi verbali a firma dei D.E. che dovranno essere controfirmati dalla Ditta entro e non oltre 10 giorni dalla data del verbale medesimo.

Contestualmente alla firma del verbale di consegna, la Ditta assumerà immediatamente tutte le obbligazioni derivanti dal contratto.

In caso di mancata firma da parte della Ditta, il Parco Nord Milano avrà la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto ed all'incameramento della cauzione definitiva, oltre al diritto di fare valere ogni ragione per eventuali danni subiti.

Alla scadenza del servizio verrà redatto un apposito verbale di ultimazione.

L'Ente si riserva la facoltà, in caso di revoca alla ditta aggiudicataria, di affidare il servizio alle ditte che seguono in graduatoria.

Tutti gli atti di cui sopra avverranno in forma telematica mediante il SIG e saranno firmati e controfirmati digitalmente.

Art. 6 Descrizione aggiuntiva delle Operazioni

Ad integrazione di quanto già indicato nel precedente articolo 2 del presente Capitolato si specificano le principali operazioni oggetto del servizio:

- **FASE DI AVVIO DEL SERVIZIO – CONTROLLO DELLA FUNZIONALITA' DEI SISTEMI DI RILEVAZIONE**

- a. **Prima dell'inizio del servizio l'appaltatore dovrà verificare la presenza e/o il fissaggio all'interno di ogni cestone dei dispositivi tag-RFID (metal-compatibili) necessari alla identificazione del cestone e alla contabilizzazione di ogni singolo passaggio di svuotamento.**

Tale operazione dovrà obbligatoriamente completarsi entro la prima settimana a partire dalla data del verbale di consegna del servizio.

In caso si riscontri la mancanza o il non funzionamento dei TAG è onere dell'appaltatore provvedere alla sostituzione fisica del TAG – Il nuovo TAG verrà fornito dall'Ente che provvederà alla modifica dei codici identificativi nel sistema informatico.

- b. **Mantenimento in efficienza e funzionalità dei 2 dispositivi a bracciale di lettura (device) dei dispositivi tag-RFID ricevuti in uso dall'Ente funzionanti e attivi.**

Tali dispositivi dovranno essere utilizzati dagli operatori per rilevare l'avvenuto svuotamento del cestone rifiuti.

E' onere degli operatori provvedere alla ricarica regolare e al buon mantenimento dei sistemi avuti in consegna.

In caso di danneggiamento il costo per la sostituzione del lettore verrà addebitato alla ditta nel primo SAL utile.

- **CONTROLLO INIZIALE DELLA FUNZIONALITA' MECCANICA DEI CESTONI PER RIFIUTI**

La ditta dovrà, nel periodo iniziale dell'appalto (primo mese), effettuare una ricognizione tecnica su ogni cestone per verificare e ripristinare se necessario:

- l'integrità delle cerniere di giunzione del coperchio
- l'integrità e il corretto funzionamento della serratura
- l'integrità e il corretto funzionamento dei dispositivi di tenuta del coperchio in posizione di apertura (ganci o cavetti)
- la presenza del numero sull'esterno di ogni cestone
- l'integrità e la leggibilità delle decalcomanie

Nel caso di danni o malfunzionamenti la ditta deve provvedere, **a propria cure e spese**, alla riparazione delle anomalie riscontrate onde garantire la piena funzionalità dei cestoni per rifiuti.

Il costo dei materiali e dei ricambi (cerniere, cavetti, serrature) sono a carico della ditta.

A partire dal 1 novembre 2021 e per tutta la durata del servizio eventuali danni o malfunzionamenti riscontrati dal D.E. sui cestoni dei rifiuti comporteranno l'apertura di una anomalia e se non risolta entro cinque giorni l'erogazione di penali pecuniarie come indicato nello specifico articolo del presente capitolato.

- **SVUOTAMENTO DEI CESTONI PER RIFIUTI:**

Oggetto principale del presente appalto è lo svuotamento dai rifiuti dei cestoni distribuiti in località diverse del parco.

I cestoni per rifiuti sono tutti abbinati e distinti per tipologia di rifiuto:

La ditta pertanto dovrà:

- **Procedere allo svuotamento di ogni singolo cestone dei rifiuti.
NEL GIORNO DI SVUOTAMENTO DEVONO ESSERE SVUOTATI TUTTI I CESTINI PRESENTI NEL PARCO.
Essendo l'operazione a misura non vi è alcun limite né correlazione oraria ovvero il personale dovrà permanere in servizio, eventualmente con turni, fino allo svuotamento di tutti i cestini che deve avvenire nel medesimo giorno.**

Si precisa che la differenziazione dei rifiuti viene eseguita manualmente da altra impresa presso il deposito temporaneo.

Non è quindi necessario trasportare in modo separato per tipologia i sacchi.

Per agevolare il lavoro di selezione i sacchi vanno comunque chiusi per evitare che i rifiuti si mescolino durante lo scarico.

- **Procedere al trasporto con mezzo idoneo dei rifiuti presso il centro di raccolta temporaneo presso la sede del parco.
Non è richiesta la doppia vasca di separazione tipologica.**
- **L'Ente può concedere in uso, se richiesto dall'Appaltatore, 2 dispositivi di NAVIGATORE SATELLITARE su cui, l'Appaltatore, potrà caricare la mappa GIS riportante sia la posizione di ogni cestone che la traccia dell'itinerario da seguire.
Le operazioni informatiche di aggiornamento della mappa e di definizione dei percorsi di svuotamento sono a carico dell'Appaltatore.**
- **La raccolta dei rifiuti si esegue OBBLIGATORIAMENTE secondo il cronoprogramma allegato al Capitolato con l'impiego di DUE AUTOMEZZI che operano SEPARATAMENTE in ciascuno dei due settori (orientale e occidentale) in cui viene suddiviso il parco.**
- **Procedere alla raccolta anche dei rifiuti rinvenuti all'esterno del cestone e del sacco per un raggio di mt. 5,00 dalla posizione del cestone.**
- **Provvedere alla fornitura (costo compreso nel prezzo dell'operazione di svuotamento) e alla sostituzione (dopo ogni svuotamento) del sacco di contenimento dei rifiuti che deve essere trasparente.
Il sacco deve essere di misura idonea al tipo di cestone e deve essere di materiale ecologico (il più biodegradabile possibile).**

- **L'operatore, che esegue la svuotatura del cestone, deve sempre richiudere con la serratura agganciata il coperchio.**

Spetta all'operatore accertarsi che i ganci, il tirante di tenuta del coperchio in posizione di apertura, la serratura ed il gancio di blocco, il dispositivo TAG - RFDI siano perfettamente integri e funzionati.

Nel caso di malfunzionamenti deve provvedere alla riparazione immediata, se possibile, o a segnalare alla propria ditta la problematica perchè esegua la riparazione entro cinque giorni.

La mancata chiusura con serratura del cestone, la mancanza del tirante di tenuta e la non riparazione/segnalazione di guasti o danni comporta l'erogazione di penali pecuniarie come indicato nello specifico articolo del presente capitolato.

- **L'OPERATORE CHE ESEGUE LA SVUOTATURA DEVE SOLLECITARE CON IL LETTORE IN DOTAZIONE IL DISPOSITIVO TAG-RFDI PRESENTE ALL'INTERNO DEL CESTONE PER NOTIFICARE ALL'ENTE L'AVVENUTO SVUOTAMENTO.**

L'OPERAZIONE DI SVUOTAMENTO NON VIENE PAGATA SE IL CESTONE NON E' STATO SVUOTATO AD OGNI PASSAGGIO E SE L'OPERATORE NON HA RILEVATO IL TAG-RFDI

La mancata svuotatura o la mancata lettura dei tag-RFDI, oltre al non pagamento dell'operazione, comporta l'erogazione di penali pecuniarie come indicato nello specifico articolo del presente capitolato.

Le operazioni di addestramento del personale all'uso dei lettori e le operazioni di mantenimento in piena efficienza e funzionalità dei lettori sono a carico della detta.

Gli orari per l'effettuazione degli svuotamenti e il calendario di svuotamento sono indicati nei successivi articoli del presente Capitolato.

- **RIMOZIONE DELLE ECCEDENZE NEI COMPOSTAGGI DEI NUCLEI ORTIVI E SERVIZI A CHIAMATA**

All'interno del parco sono presenti 13 nuclei ortivi affidati in concessione a pensionati e/o associazioni (circa 800 assegnatari); in ciascuno di tali nuclei è stata realizzata una o due zone attrezzate con vasche per permettere agli ortisti di convertire gli scarti vegetali in compost.

Saltuariamente, su chiamata del D.E., si rende necessario procedere alla rimozione delle eccedenze degli scarti vegetali o alla rimozione di sassi e materiali di scarto derivanti dalla lavorazione degli orti.

Il presente appalto prevede alcuni interventi, parte già a cronoprogramma e parte a chiamata, di rimozione delle eccedenze dalle zone di compostaggio.

La rimozione dovrà avvenire mediante l'impiego di una SQUADRA DI LAVORO TIPO come di seguito definita:

“COMPOSIZIONE DI SQUADRA DI LAVORO TIPO 2 - per interventi di svuotamento delle aree di compostaggio degli orti o altri interventi di rimozione rifiuti sfusi a chiamata.

- N°1 Operaio specializzato

- N°1 Operaio qualificato

- N°1 Autocarro, con ragno per carico scarti vegetali e/o materiali sfusi, portata max Ql 35 (compreso carburanti e lubrificanti) adibito al trasporto degli operatori e delle loro

attrezzature e dei materiali da rimuovere; è possibile anche l'utilizzo di miniescavatori con pinze o ragno per effettuare il carico delle eccedenze, dei sassi o delle terre di scarto. Il personale deve essere equipaggiato per interventi di pulizia e rimozione materiali sfusi e delle attrezzature manuali (scopa, pala, rastrello, ecc..) o meccaniche (soffiatore, motosega, ecc...) necessari al lavoro.

Per giornata intera di ore 8

Quando sono programmati interventi con SQUADRE TIPO il personale è tenuto a timbrare sia IN ENTRATA CHE IN USCITA in quanto la liquidazione della prestazione verrà fatta in base alle ore effettivamente lavorate.”

Le quadre tipo vengono attivate dal D.E. che indicherà in quali nuclei ortivi recarsi e quali materiali rimuovere.

I materiali rimossi andranno collocati presso il deposito temporaneo presente nella sede del parco.

La particolare conformazione territoriale del parco **NON PERMETTE l'impiego di autocarri di grosse o medie dimensioni**, ma unicamente furgoni (sotto i 35 q.li) o motocarri (o similari); non sono quindi ammessi mezzi con dimensioni differenti da quelle sopra indicate.

In talune circostanze si dovrà procedere al carico manuale (forche o badili) dei materiali presenti e all'avvicinamento con carriole dalle vasche agli automezzi.

Con la stessa modalità d'intervento (squadra tipo 2) il D.E. potrà richiedere la rimozione di materiali sfusi rinvenuti in aree diverse del parco a seguito di lavori svolti dall'ente o di abbandono di rifiuti abusivi.

- **RIPARAZIONE E MANTENIMENTO IN EFFICIENZA DEI CESTONI:**

Spetta alla ditta ogni onere per il mantenimento in condizioni di piena efficienza ed integrità dei cestoni per la raccolta dei rifiuti

Nel caso di danni o malfunzionamenti la ditta deve provvedere, **a propria cura e spese**, alla riparazione delle anomalie riscontrate onde garantire la piena funzionalità dei cestoni per rifiuti.

Il costo dei materiali e dei ricambi (cerniere, cavetti, serrature) sono a carico della ditta.

A partire dal 1 novembre 2021 e per tutta la durata del servizio eventuali danni o malfunzionamenti riscontrati dal D.E. sui cestoni dei rifiuti comporteranno l'apertura di una anomalia e se non risolta entro cinque giorni l'erogazione di penali pecuniarie come indicato nello specifico articolo del presente capitolato.

Lo stesso dicasi per la funzionalità dei dispositivi tag-RFID e per gli apparati di rilevazione degli stessi.

Art. 7 Quantificazione minima del personale e turni di svuotamento

Il servizio di svuotamento dei cestoni rifiuti viene svolto esclusivamente nei giorni indicati in CRONOPROGRAMMA e comprende l'intervento anche in giorni prefestivi e festivi (sono incluse **TUTTE le festività nazionali e locali**); è quindi onere della ditta organizzare il servizio, nel rispetto dei contratti di lavoro vigenti, per garantire il rispetto della programmazione.

ORARIO DI SERVIZIO E NUMERO OPERATORI

L'orario di servizio lo decide l'appaltatore tenuto presente l'unico vincolo:

Il servizio deve avere inizio ALLA MATTINA ENTRO LE ORE 7,00 e potrà protrarsi fino allo svuotamento di tutti i cestini.

E' OBBLIGATORIA LA PRESENZA CONTEMPORANEA DI DUE OPERATORI, UNO PER OGNI SETTORE IN CUI È DIVISO IL PARCO.

NUMERO AUTOMEZZI

IL SERVIZIO SI ESEGUE OBBLIGATORIAMENTE CON DUE MEZZI ATTREZZATI PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI.

Il parco è suddiviso in due settori (orientale e occidentale) per ciascuno di tali settori, nei giorni di svuotamento, è obbligatoria la presenza di un mezzo con operatore che esegua lo svuotamento ciascuno nella propria zona.

E' VIETATO FAR OPERARE I DUE MEZZI CONGIUNTAMENTE NEL MEDESIMO SETTORE.

TURNI DI SVUOTAMENTO

Il cronoprogramma indica i giorni di effettuazione del servizio di svuotamento dei cestoni ed è stato redatto tenendo conto della variazione stagionale e della presenza di fruitori del parco; sono state definite due stagionalità:

A) ALTA FREQUENTAZIONE

In tale periodo si avrà una frequenza di svuotamento di **4 (quattro) passaggi settimanali** nei seguenti giorni:

- **LUNEDI'**
- **MERCOLEDI'**
- **VENERDI'**
- **DOMENICA**

Questa turnazione è stata programmata nei seguenti mesi dell'anno:

- FEBBRAIO
- MARZO
- APRILE
- MAGGIO
- GIUGNO
- LUGLIO
- AGOSTO
- SETTEMBRE
- OTTOBRE

A) BASSA FREQUENTAZIONE

In tale periodo si avrà una frequenza di svuotamento di **2 (due) passaggi settimanali** nei seguenti giorni:

- **LUNEDI'**
- **VENERDI'**

Questa turnazione è stata programmata nei seguenti mesi dell'anno:

- GENNAIO
- NOVEMBRE
- DICEMBRE

TABELLA RIASSUNTIVA TURNI							
Mese	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
Gennaio	1				2		
Febbraio	1		2		3		4
Marzo	1		2		3		4
Aprile	1		2		3		4
Maggio	1		2		3		4
Giugno	1		2		3		4
Luglio	1		2		3		4
Agosto	1		2		3		4
Settembre	1		2		3		4
Ottobre	1		2		3		4
Novembre	1				2		
Dicembre	1				2		

E' facoltà dell'aggiudicatario, in sede d'offerta proporre turni di svuotamento aggiuntivi rispetto a quelli sopra indicati (che restano tuttavia obbligatori) per migliorare la qualità del servizio.

ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTO SVUOTAMENTO

L'operatore che esegue la svuotatura deve sollecitare con il lettore in dotazione il dispositivo tag-RFDI presente all'interno del cestone per notificare all'ente l'avvenuto svuotamento.

L'OPERAZIONE DI SVUOTAMENTO NON VIENE PAGATA SE IL CESTONE NON E' STATO SVUOTATO AD OGNI PASSAGGIO E SE L'OPERATORE NON HA RILEVATO IL TAG-RFDI.

Il mancato svuotamento dei cestoni, oltre alla decurtazione di cui sopra, COMPORTA L'EROGAZIONE DI UNA PENALE PECUNIARIA AUTOMATICA secondo quanto indicato nello specifico articolo del Capitolato.

CONFERIMENTO RIFIUTI

I rifiuti raccolti restano di proprietà dell'Ente, il presente appalto non prevede alcuna forma di trattamento, lavorazione o smaltimento dei rifiuti.

I mezzi dovranno scaricare nel vascone a terra presente nel deposito temporaneo secondo le indicazioni del personale presente in sito incaricato della gestione dello stesso.

Art. 8 Gestione delle "non conformità"

La natura delle prestazioni oggetto del presente appalto obbliga a seguire con particolare attenzione le procedure di gestione delle non conformità onde adempiere agli obblighi previsti dagli articoli 102 e 111 del "Codice" in ordine alle VERIFICHE DI CONFORMITÀ; il sistema che segue costituisce quindi elemento essenziale di verifica in corso d'opera delle prestazioni poste in appalto e le risultanze derivanti costituiscono parte essenziale della procedura di collaudo.

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali è previsto un sistema di verifiche e controlli; tutte le azioni od omissioni che non corrispondono agli obblighi contrattuali vengono definite "non conformità" o anomalie.

Le "non conformità" possono avere origine da:

- Prescrizioni generali tecniche o amministrative

- Operazioni oggetto dell'appalto

Nel Capitolato e nei suoi allegati sono identificate le prescrizioni tecniche o amministrative che, se non ottemperate, possono generare, associate o singolarmente, delle “non conformità”.

LA CREAZIONE DI UN DANNO A BENI DELL'ENTE COSTITUISCE UNA NON CONFORMITÀ CHE GENERA, OLTRE AL RIMBORSO O AL RIPRISTINO DEL DANNO CAGIONATO, L'EMISSIONE DI UNA PENALE PECUNIARIA ESSENDO IL DANNO LA CONSEGUENZA DI UN DEFICIT ORGANIZZATIVO O D'ATTENZIONE INTERAMENTE ASCRIVIBILE ALLA DITTA, salvo i casi di accertata causa di forza maggiore.

L'apertura delle “non conformità” viene affidata:

- Al SIG per le prescrizioni gestibili in forma automatica.
- Al Responsabile del Procedimento.
- Al Direttore dell'Esecuzione
- Agli Ispettori di cantiere

Il sistema adottato è improntato alla reciproca collaborazione tra Ditta ed Ente, con l'intento di favorire entrambi i soggetti negli specifici compiti loro assegnati.

La logica che sottende il sistema è la seguente:

- 1. SEGNALAZIONI** – E' il primo livello di **avviso/comunicazione** alla ditta che si è riscontrato qualcosa di potenzialmente difforme rispetto agli obblighi contrattuali; in tale fase la ditta può provvedere a risolvere la situazione e deve inoltre fornire le proprie motivazioni/giustificazioni (**entro 2 giorni lavorativi**).
Le segnalazioni vengono gestite prioritariamente dal D.E. e dagli Ispettori di Cantiere.
- 2. ANOMALIA** – E' il livello in cui l'ente **formalizza una non conformità** agli obblighi contrattuali; in tale fase la ditta deve fornire le proprie motivazioni/giustificazioni (**entro 2 giorni lavorativi**).
Le anomalie vengono istruite prioritariamente dal D.E. e dagli Ispettori di Cantiere.
- 3. PENALE** – E' la conclusione del processo di **accertamento di una violazione** agli obblighi contrattuali; esse si concludono con l'erogazione di una sanzione pecuniaria e con eventuali provvedimenti accessori aggiuntivi.
Le penali vengono irrogate dal Responsabile del Procedimento.

IL PROCESSO DI GESTIONE DELLE “NON CONFORMITÀ” È REGOLATO DALLE SEGUENTI PROCEDURE:

- a)** Il SIG comunica alla Ditta l'apertura di una SEGNALAZIONE o, nei casi specificatamente previsti, direttamente una ANOMALIA.
Il D.E. o gli Ispettori di Cantiere o il R.U.P. possono inserire manualmente delle segnalazione per tutte le difformità non gestibili automaticamente dal SIG.
- b)** La Ditta ha la possibilità, **entro il termine massimo di DUE GIORNI lavorativi**, di formulare le proprie **osservazioni/motivazioni** allegando, se necessario, documentazione a riscontro.

Se l'impresa non formula entro il termine di cui sopra le proprie osservazioni, nel campo **“note ditta”** della segnalazione medesima, il Direttore dell'Esecuzione o l'Ispettore di

Cantiere o il Responsabile del Procedimento trasformerà **OBBLIGATORIAMENTE** la segnalazione in **ANOMALIA**, il SIG comunicherà formalmente il nuovo stato e **LA DITTA AVRÀ ULTERIORI DUE GIORNI LAVORATIVI** per formulare le proprie osservazioni sempre nel campo “note ditta” della segnalazione/anomalia medesima.

Nel caso la ditta formuli giustificazioni valide, ovvero che dimostrino che i ritardi, o i fatti non sono dovuti a negligenza, disorganizzazione o altri fattori non imputabili alla ditta (ad esempio: guasti informatici, cause di forza maggiore) il D.E. o l’Ispettore di Cantiere o il R.U.P. procederanno alla chiusura della segnalazione compilando il campo “note parco” della segnalazione medesima e motivando l’archiviazione.

PER ALCUNE TIPOLOGIE DI PENALI (INDICATE NELLA TABELLA CHE SEGUE COME AUTOMATICHE) NON SI APPLICA LA PROCEDURA DI SEGNALAZIONE/ANOMALIA, MA SI PROCEDE IMMEDIATAMENTE ED AUTOMATICAMENTE ALL’EMISSIONE DELLA PENALE, FORMALIZZANDO NELLO STESSO GIORNO I TRE PASSAGGI DI STATO.

- c) Il Responsabile del Procedimento, valutate le eventuali osservazioni della Ditta, del D.E. o dell’Ispettore di Cantiere, potrà disporre:
1. la chiusura senza penale (**formalizzandone le motivazioni sul SIG**)
 2. la chiusura con penale
 3. un’azione correttiva nel cronoprogramma
 4. la chiusura con penale e azione correttiva nel cronoprogramma
- d) Il Responsabile del Procedimento o la D.E., possono inoltre in ogni fase della procedura disporre l’esecuzione di **provvedimenti accessori** nell’interesse dell’Ente; tali provvedimenti costituiscono parte integrante e sostanziale della procedura di “non conformità” e devono essere immediatamente ottemperati dalla Ditta.
- I provvedimenti accessori e le azioni correttive nel cronoprogramma diventano delle operazioni forfettarie, **a costo zero per l’Ente**, e vengono inseriti nel Cronoprogramma.
- In caso di provvedimento accessorio che implica interventi da parte della Ditta oltre il periodo di validità del Contratto, la Ditta, d’intesa con Il Responsabile del Procedimento, può scegliere:
1. di liberarsi dell’obbligazione mediante compensazione economica di pari valore dell’operazione da compiere, che andrà dedotta sull’ultimo SAL.
 2. di sottoscrivere un contratto di proroga parziale dei termini contrattuali finalizzato all’effettuazione dell’operazione da compiere; in tal caso la cauzione definitiva viene trattenuta al valore dell’ultimo SAL.

Il SIG trattiene automaticamente, sul primo SAL in scadenza, l’importo delle eventuali penali pecuniarie.

L’erogazione delle penali pecuniarie e’ obbligatoria
La non erogazione costituisce danno patrimoniale all’ente.
Le somme derivanti dalle penali pecuniarie sono poste nella disponibilità dell’ente.
Le penali sono comminate dal responsabile del procedimento.

L’importo delle penali è specificato dalle tabelle che seguono entro i seguenti limiti fissati dall’art. 113bis del Codice:

Importo minimo giornaliero delle penali:	0,3 per mille
Importo massimo giornaliero delle penali:	1,0 per mille (somma delle penali giornaliere)

Percentuali riferite all'importo netto contrattuale.

Le penali possono essere cumulate quando si incorre in più violazioni (fino alla concorrenza del limite massimo giornaliero).

L'accumulo di penali per un importo pari o superiore al 10% del valore del contratto comporterà la rescissione contrattuale per colpa grave della Ditta

Le penali pecuniarie **non possono essere comminate sulle operazioni che abbiano già superato il collaudo in corso d'opera** e siano state quindi inserite in contabilità, salvo le eccezioni di cui allo specifico articolo del Capitolato.

Le penali pecuniarie possono, a seconda dei casi e delle valutazioni del Responsabile del Procedimento, essere comminate:

- a valore fisso (gg.=per ogni giorno - A.= per ogni episodio)
- a valore variabile, in percentuale sull'importo dell'operazione interessata.

Le penali possono essere cumulate quando si incorre in più violazioni (fino alla concorrenza del limite massimo giornaliero).

Le penali relative al mancato rispetto dei termini fissati dal cronoprogramma sono progressive e cumulabili tra loro (per ogni segmento di ritardo si applica la penale prevista)

Quando il valore della penale è inferiore al limite minimo sopra indicato si applica sempre il valore minimo.

INGRESSO AL PARCO		
Descrizione penale	Importo	Procedura
<ul style="list-style-type: none">• Mancata chiusura di sbarre o cancelli• Ingresso al parco da varchi non regolamentari• Consegna a terzi di chiavi, telecomandi o altri dispositivi di chiusura• Mancata restituzione di chiavi, telecomandi o altri dispositivi di chiusura• Spostamento sbarramenti accessi al Parco• Ingresso al parco di mezzi ed operatori al di fuori dei giorni e degli orari di servizio	0,3 %	Normale

PERSONALE		
Descrizione penale	Importo	Procedura
Mancata o errata timbratura giornaliera per più di cinque giorni/episodi consecutivi nel mese (per ogni operatore)	0,3 %	Normale
Personale che non rispetta l'orario di servizio indicato in capitolato	0,3 %	Penale automatica
Presenza in cantiere di personale dell'impresa non notificato (per ogni operatore/giorno)	0,3 %	Penale automatica
Operatore notificabile che timbra con il badge di un altro operatore (notificato)	0,3 %	Penale automatica
Personale che si comporta con l'utenza o altri in modo non conforme al capitolato o alle regole della civile convivenza.	0,4 %	Normale
Ritardo nel pagamento della retribuzione al personale o altre violazioni al CCNL (per ogni giorno di ritardo)	0,4 %	Penale automatica
Caposquadra o tecnico o altro incaricato della ditta che effettua la timbratura cumulativa del personale presente in cantiere	0,5 %	Penale automatica

Presenza in cantiere di operatori estranei all'impresa (non autorizzati)	0,8 ‰	Normale
Presenza in cantiere di ditta (sub contrante o sub appalto) non preventivamente autorizzati.	1,00 ‰	Normale

MEZZI		
Descrizione penale	Importo	Procedura
<ul style="list-style-type: none"> Mezzo aziendale privo delle insegne della ditta o del lampeggiante a tetto o lasciato con il motore acceso nel parco in caso di non utilizzo. Mancata precedenza ai pedoni e ai ciclisti sui percorsi ciclopedonali Mezzo condotto a velocità superiore ai 30 km/h sui percorsi del parco Mezzo parcheggiato in luogo non concordato con la D.E. 	0,3 ‰	Normale
Mancato invio mezzi ecologici derivante da obbligazione in sede di gara (per ogni giorno)	0,4 ‰	Automatica
<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo per le lavorazioni e transito nel parco di autocarri o furgoni di portata superiore a 35 q.li se non autorizzati preventivamente dal D.E. o dagli Ispettori di Cantiere Automezzo non rispondente alle norme del codice della strada o alle vigenti norme antinquinamento Ingresso nel parco di mezzi privati dei dipendenti delle ditte Utilizzo di mezzi aventi caratteristiche tecniche differenti da quelle descritte in capitolato 	0,5 ‰	Normale
Versamento di benzine, gasolio, lubrificanti derivanti da mezzi non correttamente funzionanti, da operazioni di manutenzione o riparazione effettuate in campo o da altre manovre o azioni riconducibili a personale della ditta (oltre all'obbligo del ripristino dei luoghi).	0,8 ‰	Normale

CRONOPROGRAMMA		
Descrizione penale	Importo	Procedura
Lavorazione non ultimata nei termini fissati dal cronoprogramma (per ogni riga di cronoprogramma)	5 % (del valore operazione) (o 0,3 ‰ se la risultante è inferiore al minimo previsto)	Penale automatica
Lavorazione eseguita oltre 5 gg. di ritardo dopo la scadenza fissata dal cronoprogramma - aggiuntiva alla precedente (al sesto giorno di ritardo).	10 % (del valore operazione) (o 0,3 ‰ se la risultante è inferiore al minimo previsto)	Normale
Lavorazione eseguita oltre 10 gg. di ritardo dopo la scadenza fissata dal cronoprogramma - aggiuntiva alla precedente (all' undicesimo giorno di ritardo).	15 % (del valore operazione) (o 0,3 ‰ se la risultante è inferiore al minimo previsto)	Normale
Lavorazione eseguita oltre 15 gg. di ritardo dopo la scadenza fissata dal cronoprogramma - aggiuntiva alla precedente (al sedicesimo giorno di ritardo).	20 % (del valore operazione) (o 0,3 ‰ se la risultante è inferiore al minimo previsto)	Normale
Lavorazione eseguita oltre 20 gg. di ritardo dopo la scadenza fissata dal cronoprogramma - aggiuntiva alla precedente (al ventunesimo giorno di ritardo).	25 % (del valore operazione) (o 0,3 ‰ se la risultante è inferiore al minimo previsto)	Normale
Lavorazione eseguita oltre 25 gg. di ritardo dopo la scadenza fissata dal cronoprogramma - aggiuntiva alla precedente (al ventiseiesimo giorno di ritardo).	30 % (del valore operazione) (o 0,3 ‰ se la risultante è inferiore al minimo previsto)	Normale

Lavorazione eseguita oltre 30 gg. di ritardo dopo la scadenza fissata dal cronoprogramma - aggiuntiva alla precedente (al trentunesimo giorno di ritardo).	35 % (del valore operazione) (o 0,3 ‰ se la risultante è inferiore al minimo previsto)	Normale
Lavorazione annullata dal D.E. (in quanto non posticipabile) a seguito di mancata esecuzione da parte della ditta nei termini inderogabili fissati in cronoprogramma o per ogni ulteriore settimana di ritardo dopo il trentunesimo giorno.	50 % (del valore operazione) (o 0,3 ‰ se la risultante è inferiore al minimo previsto)	Normale

LAVORAZIONI		
Descrizione penale	Importo	Procedura
Mancato svuotamento del cestone rifiuti (fino al numero di 20 cestoni)	0,3 ‰	Normale
Mancato svuotamento del cestone rifiuti (oltre al numero di 20 cestoni e fino a 50 cestoni)	0,4 ‰	Normale
Mancato svuotamento del cestone rifiuti (oltre al numero di 50 cestoni e fino a 100 cestoni)	0,4 ‰	Normale
Mancato svuotamento del cestone rifiuti (oltre 100 cestoni)	0,5 ‰	Normale
Mancata raccolta dei rifiuti a terra/fuori dei cestoni per un raggio di 5 mt	0,3 ‰	Normale
Mancata collocazione del sacco dentro il cestone o utilizzo di sacchi non idonei	0,3 ‰	Normale
Mancata regolare chiusura (con serratura) dei cestini dei rifiuti o rimozione del gancio di tenuta del coperchio	0,3 ‰	Normale
Danneggiamento dei cestini dei rifiuti nelle operazioni di svuotamento	0,3 ‰	Normale
Mancata segnalazione alla D.E. o agli Ispettori di Cantiere di situazioni di pericolo o anomalie riscontrate durante l'effettuazione delle operazioni	0,3 ‰	Normale

PIATTAFORMA INFORMATICA		
Descrizione penale	Importo	Procedura
Mancata risposta a "Richiesta d'Intervento" (produzione preventivo o accettazione proposta di preventivo) nei termini indicati in capitolato o dettagliati nella richiesta stessa (per ogni dieci giorni di ritardo)	0,3 ‰	Normale
<ul style="list-style-type: none"> • Notifica giornaliera errata o incompleta • Mancato inserimento in notifica dei mezzi inviati per le lavorazioni • Compilazione dell'anagrafica SIG incompleto (per più di cinque episodi consecutivi)	0,3 ‰	Normale
Mancata notifica giornaliera obbligatoria (per più di tre episodi consecutivi)	0,3 ‰	Penale automatica
<ul style="list-style-type: none"> • Mancata o incompleta dotazione di strumentazioni tecniche • Mancata presenza a collaudi o convocazioni • Mancata produzione di documentazione richiesta 	0,3 ‰	Normale

SICUREZZA SUL LAVORO		
Descrizione penale	Importo	Procedura
Operatore che possiede i DPI, ma che non li calza continuamente o correttamente	0,3 ‰	Penale automatica
Operatore privo di DPI	0,4 ‰	Penale

		automatica
Operatore che esegue operazioni in modo pericoloso per gli altri o per se stesso	0,3 ‰	Penale automatica
Operatore che manomette i DPI che ha in uso	0,4 ‰	Penale automatica
Operatore che rimuove protezioni, sicure, cartelli o altri dispositivi da macchinari o apparecchiature.	0,4 ‰	Penale automatica
Area di cantiere temporaneo mobile non conforme alle norme di sicurezza o segnaletica di cantiere o di sicurezza avente caratteristiche non idonee alle lavorazioni da eseguire	0,4 ‰	Penale automatica
Operatore che si rifiuta di sospendere lavorazioni o comportamenti che la D.E. o gli Ispettori di Cantiere ritengono non idonei e pericolosi per le modalità in cui vengono svolti	0,5 ‰	Penale automatica

DANNI CAGIONATI DALLA DITTA

Descrizione penale	Importo	Procedura
Danni lievi a beni immobili o immobili del parco (che non ne cagionano il valore)	0,3 ‰	Normale
Danni gravi a beni immobili o immobili del parco (che compromettono il valore)	0,5 ‰	Normale
Danni lievi ai tappeti erbosi (che non ne richiedono il rifacimento integrale)	0,3 ‰	Normale
Danni gravi ai tappeti erbosi (che ne richiedono il rifacimento integrale)	0,4 ‰	Normale
Danni lievi ad arbusti, siepi, giovani rimboschimenti (che non ne richiedono il rifacimento integrale)	0,3 ‰	Normale
Danni gravi ad arbusti, siepi, giovani rimboschimenti (che ne richiedono il rifacimento integrale)	0,4 ‰	Normale
Danni lievi alle alberature (che non ne richiedono la sostituzione)	0,3 ‰	Normale
Danni gravi alle alberature (che ne richiedono la sostituzione)	0,4 ‰	Normale
Danni lievi all'ambiente (che non ne cagionano il valore)	0,3 ‰	Normale
Danni gravi all'ambiente (che compromettono il valore)	1,00 ‰	Normale
PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI DANNO E' PREVISTO IL RIPRISTINO A CURA E SPESE DELLA DITTA DEL BENE DETERIORATO QUANDO NON E' POSSIBILE IL RIMBORSO DEL DANNO SUBITO VERRA' MONETIZZATO		

GENERALI

Descrizione penale	Importo	Procedura
Violazione generica alle prescrizioni amministrative contenute nel capitolato o nei suoi allegati o nel contratto d'appalto	0,3 ‰	Normale
Violazione generica alle prescrizioni tecniche contenute nel capitolato o nei suoi allegati o nel contratto d'appalto	0,3 ‰	Normale

Art. 9 Prezzi e revisione prezzi

Le operazioni sono pagate con un prezzo unitario che è riportato nell'Elenco Prezzi Principale

Qualora nell'Elenco Prezzi principale non fossero riportate le operazioni che la D.E. ritenesse necessario eseguire si potrà procedere al concordamento di un nuovo prezzo utilizzando come elementi di calcolo base i valori presenti nell'Elenco Prezzi principale.

In caso in cui negli elenchi prezzi utilizzati per la gestione dell'appalto la medesima operazione fosse remunerata con importi differenti si adotterà il prezzo che riporta il valore economico più conveniente (il più basso) per l'Ente.

La negoziazione per la definizione del nuovo prezzo avverrà con le seguenti modalità:

Nel SIG è presente una specifica sezione: “Richieste d'intervento” che dovrà essere utilizzata per la contrattazione tra la Ditta e la D.E.

1. Il D.E. emetterà una Richiesta d'intervento con la quale preciserà natura e quantitativi della prestazione e ogni altro elemento utile; fisserà inoltre il periodo assegnato all'impresa per formulare la propria risposta che se non indicato si fissa in **cinque giorni lavorativi**.
In tale richiesta la D.E. potrà già proporre un valore economico alla ditta.
2. La ditta potrà accettare il valore economico proposto dalla D.E. o allegare una propria offerta dettagliata desunta dai listini prezzi (se presenti le voci).
3. Il D.E. potrà accettare l'offerta della ditta o respingerla chiedendo una nuova negoziazione.
4. Quando il D.E. riterrà congruo il prezzo pattuito trasformerà la Richiesta d'intervento in Ordine di Lavoro; verrà quindi generato un cronoprogramma entro il quale la ditta dovrà eseguire alla prestazione.
5. L'Ordine di lavoro, come sopra definito, diventerà automaticamente un'operazione che, una volta adempiuta, verrà inserita automaticamente nella contabilità dell'appalto.

I prezzi contenuti negli Elenchi Prezzi sono comprensivi di tutte le spese e degli oneri derivanti dall'esecuzione dell'operazione incluse le spese generali, l'utile della Ditta, le spese di allestimento dei cantieri mobili e gli oneri per la formazione e sicurezza del personale e **non potranno essere contestati o modificati** salvo quanto disposto dall'Art. 106 del “Codice”.

La medesima procedura di negoziazione verrà utilizzata per interventi/forniture non presenti nel cronoprogramma iniziale per i quali si verrà a creare l'esigenza di attuazione nel corso dell'appalto.

Al termine della negoziazione (a ordine di lavoro formalizzato) verrà generato una nuova riga di cronoprogramma soggetta alle regole indicate nel Capitolato per i termini di attuazione.

REVISIONE PREZZI

Trattandosi di Servizio ad esecuzione periodica/continuativa è **prevista la revisione periodica del prezzo** fissato per compensare le operazioni eseguite.

La revisione viene operata sulla base di un'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento con le procedure di cui all'articolo 106 del “Codice”.

Per quanto riguarda il Prezziario regionale delle opere pubbliche della Regione Lombardia e Emilia Romagna e del Comune di Milano, in vigore al momento di effettuazione dell'intervento, questo viene aggiornato d'ufficio ogni anno e pertanto su tale Elenco Prezzi non è ammessa la richiesta di revisione da parte della ditta.

La revisione dei prezzi può avere luogo solo con l'ottemperanza delle seguenti condizioni:

1. che il servizio abbia durata superiore ai dodici mesi
2. che siano trascorsi dodici mesi dalla data del Verbale di Consegna del servizio
3. che siano trascorsi dodici mesi da una precedente revisione dei prezzi del servizio
4. che la data di richiesta della revisione prezzi **preceda di almeno tre mesi** la data di ultimazione del servizio
5. la revisione dei prezzi non è retroattiva e non si applica alle operazioni già contabilizzate.
6. che la Ditta richieda con uno specifico atto la revisione e che contestualmente dichiari:
 - a. su quali articoli dell'Elenco Prezzi intende richiedere la revisione
 - b. di accettare le risultanze della revisione prezzi, eseguita con i criteri dell'art.106 del Codice, sia per i prezzi in aumento che per i prezzi in diminuzione.
 - c. **presenti analisi dettagliata, per ogni singolo prezzo oggetto di revisione, con la quale si quantifichino tutti gli elemento tecnico-economici che determinano e giustificano la revisione stessa.**

Le richieste di revisione dei prezzi si possono presentare unicamente in forma telematica avvalendosi della messaggistica del SIG.

Le richieste che non risponderanno alle disposizione di cui sopra verranno rigettate.

Art. 10 Le Unità Fisiche

Il computo delle Unità Fisiche oggetto del Servizio è stato rilevato con l'utilizzo di un sistema GPS, GIS successivamente validato sul campo da parte di soggetti terzi rispetto ai rilevatori, per i sistemi territoriali, mentre per i beni non territoriali è desunto dall'inventario del patrimonio.

Tutti i dati di mappatura territoriale e non sono implementati nel SIG e costituiscono il Data-Base di riferimento del presente Servizio.

**I DATI DELLE UNITÀ FISICHE, COMUNQUE GENERATI, SONO DINAMICI E VENGONO PERIODICAMENTE AGGIORNATI MEDIANTE GLI STRUMENTI INFORMATICI DEL SIG.
IN CASO DI VARIAZIONE DEI DATI RELATIVA ALLE UNITÀ FISICHE IL SIG NOTIFICA ALLA DITTA L'AVVENUTA MODIFICA.**

Tali dati sono utilizzati per la contabilità del Servizio e si ritengono validi e non contestabili dalla Ditta salvo evidenti errori materiali.

La revisione periodica viene effettuata dalla D.E. nei seguenti casi:

- a) Alla consegna dei lavori
- b) Ad ogni revisione dei prezzi
- c) A seguito di significative variazioni sull'uso del suolo, quali nuove infrastrutture, cantieri permanenti, vincoli di legge, ecc.

Il SIG genera e associa ad ogni Unità Fisica un numero unico identificativo (id).

Le principali unità fisiche oggetto del presente appalto sono le seguenti:

- N° 417 cestoni per rifiuti collocati a coppie
- N° 13 nuclei ortivi con una o due piazzuole di compostaggio

Art. 11 Il Cronoprogramma delle operazioni

Il numero di operazioni e la tempistica per l'effettuazione delle lavorazioni è dettagliata nel Cronoprogramma on line dell'appalto che **costituisce vincolo contrattuale per la Ditta.**

Nel corso dell'appalto si potranno negoziare altre operazioni/forniture (con le procedure indicate in Capitolato) che all'emissione dell'Ordine di Lavoro verranno poste a cronoprogramma e saranno soggette a tutte le prescrizioni in ordine alla tempistica e modalità di attuazione previste dal Capitolato.

IL CRONOPROGRAMMA E' VINCOLANTE E NON PUO' ESSERE SPOSTATO SE NON DAL D.E. O DAL R.U.P. UNICAMENTE PER MOTIVAZIONI METEOROLOGICHE O DI FORZA MAGGIORE.

LA CARENZA DI PERSONALE OPERATIVO NON COSTITUISCE CAUSA DI FORZA MAGGIORE NE GIUSTIFICAZIONE AMMISSIBILE.

IL CONTROLLO DELLE SCADENZE DI CRONOPROGRAMMA E' EFFETTUATO AUTOMATICAMENTE DAL SIG.

NEL CASO SI VERIFICASSE IL NON RISPETTO DELLE SCADENZE FISSATE DAL CRONOPROGRAMMA SI SEGUIRANNO LE PROCEDURE PREVISTE PER LE NON CONFORMITÀ/PENALI.

IN CASO DI RITARDO NELL'ULTIMAZIONE DELLE SINGOLE OPERAZIONI PROGRAMMATE LA D.E. SPOSTERÀ LA DATA DI CONCLUSIONE (non quella d'inizio) E FORMALIZZERÀ LE ANOMALIE CONSEGUENTI AL R.U.P. PER L'EMISSIONE DELLE PENALI PREVISTE.

NEL CASO DI RITARDI NELL'ULTIMAZIONE DELLE OPERAZIONI CHE PORTINO LA DATA DI ULTIMAZIONE A INCONTRARE IL PERIODO DI LAVORAZIONE SUCCESSIVO (per le operazioni ripetitive) LA D.E. PROCEDERÀ AD ANNULLARE L'OPERAZIONE CHE SEGUE.

La struttura del Cronoprogramma è la seguente:

- Associazione tra un'Operazione ed un'Unità Fisica (ovvero cosa fare e dove)
- Associazione all'insieme di cui sopra (Operazione + Unità Fisica) di una data di inizio
- Associazione all'insieme di cui sopra (Operazione + Unità Fisica) di una data di ultimazione
- Associazione all'insieme di cui sopra (Operazione + Unità Fisica) di un periodo di esecuzione (in quanti giorni effettuare il lavoro)

Il SIG genera e associa ad ogni riga di Cronoprogramma un numero unico identificativo (id).

Il SIG effettua controlli automatici sul rispetto dei tempi del Cronoprogramma emette avvisi formali alla Ditta all'avvicinarsi delle scadenze (inizio/fine), genera anomalie in caso di mancato rispetto dei tempi fissati dal Cronoprogramma.

Le Operazioni non previste nel Cronoprogramma non possono essere effettuate e non verranno in alcun modo liquidate.

Sul SIG la Ditta troverà una specifica sezione organizzata per fornire alla Ditta tutti gli elementi connessi alla programmazione dei lavori oggetto dell'appalto.

E' altresì possibile scaricare in formato Excel i dati che la Ditta potrà organizzare e riprodurre secondo le proprie preferenze.

In caso di **eventi meteorologici (pioggia, neve, ecc.)** che non permettono l'esecuzione di lavorazioni all'aperto o che determinano condizioni per cui non risulta opportuno effettuare determinate lavorazioni (es. prati bagnati inadatti al passaggio di mezzi operativi), la Ditta deve comunicare tempestivamente tramite SIG l'impossibilità ad eseguire i lavori per cause meteorologiche.

I DATI METEOROLOGICI DI RIFERIMENTO DEVONO ESSERE DESUNTI DALLA CENTRALINA METEO DEL PARCO NORD, ACCESSIBILE SUL SIG, DOVE I DATI VENGONO PUBBLICATI E AGGIORNATI CONTINUATIVAMENTE.

Art. 12 Collaudo in corso d'opera

La dinamicità del SIG permette di adottare un sistema di verifica on-line delle operazioni eseguite, tale sistema prevede la partecipazione sinergica sia della Ditta che della D.E..

TALE SISTEMA COSTITUISCE ELEMENTO DELLA VERIFICA DI CONFORMITÀ PREVISTA DAL CODICE E PERTANTO OGNI SUA FASE DEVE CONSIDERARSI VINCOLATE E OBBLIGATORIA.

Tutte le operazioni oggetto del Servizio sono soggette a controllo e verifica da parte della D.E. e di successivo **COLLAUDO IN CORSO D'OPERA** secondo le seguenti regole:

- a) **La Ditta:** quando ha ultimato l'esecuzione di un'operazione prevista a cronoprogramma dovrà accedere al SIG alla sezione "Cronoprogramma" e dovrà, di propria iniziativa e sotto la propria responsabilità, comunicare alla D.E. l'avvenuta ultimazione dell'Operazione attivando lo specifico comando **"OK Ditta"**; immediatamente la riga di Cronoprogramma che ha ricevuto l'OK Ditta verrà spostata nella pagina "In attesa di collaudo" ed il SIG riporterà sulla home page della D.E. l'avvenuta ultimazione dell'operazione.

L'inserimento nel sistema informatico, da parte della Ditta, del proprio OK equivale a formale dichiarazione che la Ditta, per quanto di propria competenza, ha regolarmente ultimato l'esecuzione dell'Operazione prevista nel pieno rispetto degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni del Capitolato e dei suoi allegati e conseguentemente **richiede, in via telematica, alla D.E. l'effettuazione del Collaudo in corso d'opera.**

Per le unità fisiche dotate di dispositivo tag-RFID si segue la speciale procedura di VALIDAZIONE AUTOMATICA tramite rilevazione del passaggio dell'operatore che è tenuto ad avvicinare il lettore che ha in dotazione al tag-RFID. Il lettore invierà automaticamente all'Ente l'ID (identificativo univoco) di ogni singolo cestone svuotato.

PER LE OPERAZIONI NON RILEVATE DAI TAG-RFDI LA DITTA NON DOVRA' (ne potrà tecnicamente) DARE L'OK DITTA MANUALMENTE ESSENDO TALE FUNZIONE INTERAMENTE AUTOMATIZZATA.

L'OPERAZIONE NON VIENE PAGATA SE L'OPERATORE NON HA RILEVATO IL TAG-RFDI

La mancata svuotatura o la mancata lettura dei tag-RFDI, oltre al non pagamento dell'operazione, comporta l'erogazione di penali pecuniarie come indicato nello specifico articolo del presente capitolato.

LA DITTA DOVRÀ RICHIEDERE IL COLLAUDO IN CORSO D'OPERA DI NORMA ENTRO LA MEDESIMA GIORNATA IN CUI VIENE ULTIMATA L'OPERAZIONE E COMUNQUE NON OLTRE IL GIORNO SUCCESSIVO ALL'ULTIMAZIONE DELLE LAVORAZIONI IN CAMPO.

QUALORA IL PERIODO DI LAVORAZIONE TERMINI IL VENERDI' IL TERMINE PER LA RICHIESTA DI COLLAUDO E' SPOSTATO AL PRIMO GIORNO LAVORATIVO UTILE.

In tal caso le segnalazioni automatiche del SIG (che non tengono conto di tale eccezione) verranno eliminate Dal D.E. .

L'INSERIMENTO DELLA RICHIESTA DI COLLAUDO (ok ditta) DI OPERAZIONI NON INIZIATE O NON ULTIME COMPORTA L'APPLICAZIONE DI PENALI PECUNIARIE

LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO LA NOTIFICA OBBLIGATORIA O LA PRODUZIONE DI ALLEGATI OBBLIGATORI (bolle, verbali, report, ecc.) HANNO UNA FUNZIONE BLOCCANTE CHE NON PERMETTE LA RICHIESTA DI COLLAUDO SE L'OPERAZIONE NON E' STATA PREVENTIVAMENTE NOTIFICATA E SE MANCA L'ALLEGATO OBBLICATORIO.

LE OPERAZIONI PRIVE DI NOTIFICA PRELIMANIARE E/O DI ALLEGATO OBBLIGATORIO NON POSSONO ESSERE CONTABILIZZATE E PERTANTO NON VERRANNO LIQUIDATE IN QUANTO NON CONFORMI ALLE NORME CONTRATTUALI.

- b) **La D.E.:** ricevuto l'avviso automatico dal SIG di ultimazione dell'operazione dovrà eseguire, nei tempi obbligatori di seguito indicati, tutti i controlli e le verifiche sulla effettiva rispondenza delle operazioni effettuate agli obblighi contrattuali e alle prescrizioni di Capitolato, avendo cura di verificare che le lavorazioni siano state eseguite secondo le regole della migliore tecnica e con gli strumenti, i materiali ed il personale adeguato.

La D.E. qualora, a Suo insindacabile giudizio, ritenesse che le operazioni di cui la Ditta ha richiesto il collaudo in corso d'opera **non siano eseguite a regola d'arte o siano incomplete**, procederà in uno o più dei seguenti modi:

- a) **Aprirà un'Anomalia** sull'operazione oggetto di collaudo evidenziando le motivazioni del rifiuto al collaudo e a seconda dei casi:
 - a. **Inviterà contestualmente la Ditta a fornire le proprie giustificazioni e** procederà successivamente alla valutazione delle giustificazioni prodotte decidendo di conseguenza il collaudo, l'applicazione di altri provvedimenti o il rigetto definitivo

- b. **Disporrà, se necessario, l'esecuzione di azioni correttive** volte a perfezionare l'operazione, assegnando alla Ditta un congruo tempo di lavorazione
 - c. **Disporrà l'applicazione di una penale pecuniaria, di eventuali provvedimenti accessori** e il collaudo dell'operazione.
- b) **Decurterà** dall'operazione le parti non fatte, modificando le quantità dell'Unità Fisica e collauderà le rimanenti
 - c) **Decurterà** le operazioni previste dal cronoprogramma che non sono state effettuate
 - d) **Sospenderà** le operazioni oggetto di contestazione fino al completamento delle operazioni di verifica di cui sopra motivando il provvedimento e fissando un tempo congruo per la definizione del collaudo in esame.

Di contro la D.E., a garanzia della ditta, dovrà eseguire le operazioni di collaudo in corso d'opera, a partire dalla data di richiesta di collaudo della Ditta, entro i seguenti termini perentori:

TERMINI DI COLLAUDO IN CORSO D'OPERA DELLE OPERAZIONI:

- **TRE GIORNI LAVORATIVI** in caso di operazioni soggette a mutazione temporale
- **CINQUE GIORNI LAVORATIVI** in caso di operazioni non soggette a mutazione temporale veloce
- **DIECI GIORNI LAVORATIVI** in caso di operazioni non soggette a mutazione temporale

DECORSI I TERMINI DI CUI SOPRA SENZA CHE LA D.E. ABBI A PROVVEDUTO AL COLLAUDO (o alla sospensione motivata)

L'OPERAZIONE SI RITERRÀ COLLAUDATA D'UFFICIO.

LA DITTA POTRÀ RICHIEDERE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (tramite lettera formale SIG) L'INSERIMENTO IN CONTABILITÀ.

Le operazioni che sono state collaudate in corso d'opera (anche d'ufficio) non possono più venire contestate né dalla Ditta né dall'Ente, fatti salvi i vizi definiti occulti, le garanzie sulle forniture, i danni conseguenti che cagionano grave danno a persone o cose e le altre tutele fissate dal Codice Civile.

Sulle operazioni collaudate non si possono aprire Anomalie o applicare penali pecuniarie, salvo nei casi di manifesto danno per colpa grave della Ditta.

Le operazioni collaudate verranno automaticamente inserite nel SIG in contabilità e liquidate nel successivo SAL.

Art. 13 Direzione dell'esecuzione del contratto

Ai sensi degli art. 31, 101 e 111 del Codice la Direzione dell'esecuzione del contratto e' assunta dal Responsabile del Procedimento.

Il Responsabile del Procedimento si avvale, per la gestione del contratto, di tecnici dell'Ente e precisamente:

- Il Direttore dell'Esecuzione a cui sono demandati i compiti operativi previsti dal Codice (art. 101 comma 3)
- Degli Ispettori di Cantiere a cui sono demandati i compiti operativi previsti dal Codice (art. 101 comma 5)

Per il presente appalto, essendo a prevalenza di servizi, non è costituito l'ufficio della direzione lavori.

I Direttori dell'Esecuzione e gli Ispettori di Cantiere operano secondo le istruzioni impartite dal RUP e si atterranno alle linee guida emesse dall'ANAC ai sensi dell'art. 111 del Codice.

La nomina dei D.E. e degli I.C. verrà eseguita dal RUP nel primo atto di avvio del procedimento relativo al contratto (determinazione di approvazione del progetto).

Art. 14 Garanzia di non sovrapposizione del personale.

Nel caso in cui la ditta aggiudicataria risulti contestualmente aggiudicataria di altri appalti di servizi o opere con l'Ente **vige il divieto assoluto di utilizzare il medesimo personale per appalti diversi nella stessa giornata lavorativa**, anche con funzioni di caposquadra.

In caso di violazione al divieto di sovrapposizione si considererà la presenza di personale già dichiarato per altro servizio inadempienza grave con l'allontanamento immediato del personale coinvolto.

Le verifiche sulla presenza del Caposquadra e sulla non sovrapposizione del personale verranno effettuate automaticamente dal SIG.

Art. 15 Notifica giornaliera delle prestazioni

LA NOTIFICA GIORNALIERA E' SEMPRE OBLIGATORIA.

L'Impresa appaltatrice è tenuta a notificare **preliminarmente** sul SIG le prestazioni giornaliere che intende eseguire secondo le seguenti modalità:

- a) La notifica può essere inserita nel SIG a discrezione della Ditta, dalla data del verbale di consegna **fino alle ore 9,00** del giorno a cui si riferisce la notifica stessa.
Decorso tale termine la notifica non può più essere né inserita, né modificata.
- b) Si potranno inserire notifiche solo in presenza di operazioni programmate.
- c) La ditta dovrà indicare:
 1. la data di effettuazione delle operazioni
 2. l'operazione che intende effettuare (scegliendola fra quelle programmate)
 3. il nominativo del personale che intende inviare (scegliendola dall'anagrafica)
 4. i mezzi che intende avviare (scegliendoli dall'anagrafica)
 5. dovrà inoltre abbinare il mezzo al nominativo del conducente

L'inserimento dei dati di cui sopra, essendo riferito all'esecuzione di operazioni programmate Dal D.E., **costituisce autorizzazione** ad operare nel Parco nella data indicata e con i veicoli notificati.

Il personale ed i mezzi non riportati nel prospetto non saranno ammessi entro l'area del Parco, non potranno effettuare alcuna lavorazione e verranno allontanati dal cantiere.

I mezzi non notificati verranno sanzionati dal Servizio Vigilanza dell'Ente che disporrà in tempo reale dei dati relativi alle notifiche giornaliere.

IL PERSONALE NON ATTIVO O NON NOTIFICATO NON PUO' IN ALCUN MODO OPERARE NEL PARCO FINO ALLA PROPRIA REGOLARIZZAZIONE

In caso le lavorazioni richiedano l'utilizzo di personale di altre ditte (artigiani, professionisti, specialisti, lavoratori autonomi, ecc), che non si configurino come sub-appalto (sotto il 2% dell'importo contrattuale) la ditta ha l'obbligo di comunicare (ogni giorno) il nominativo di tale personale operante, la ragione sociale della ditta d'appoggio, tipo e targa dei mezzi ed il motivo di accesso in cantiere.

In caso la permanenza in cantiere di tali operatori superi i cinque giorni lavorativi l'appaltatore dovrà inserire nella propria anagrafica il personale (con la stessa documentazione richiesta) ed i mezzi del personale esterno indicando come tipologia COLLABORATORE ESTERNO e procedendo alla notifica giornaliera di persone e mezzi come se fossero suoi operatori e suoi mezzi.

LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO LA NOTIFICA OBBLIGATORIA O LA PRODUZIONE DI ALLEGATI OBBLIGATORI (bolle, verbali, report, ecc...) HANNO UNA FUNZIONE BLOCCANTE CHE NON PERMETTE LA RICHIESTA DI COLLAUDO SE L'OPERAZIONE NON E' STATA PREVENTIVAMENTE NOTIFICATA E SE MANCA L'ALLEGATO OBBLIGATORIO.

LE OPERAZIONI PRIVE DI NOTIFICA PRELIMINARE E/O DI ALLEGATO OBBLIGATORIO NON POSSONO ESSERE CONTABILIZZATE E PERTANTO NON VERRANNO LIQUIDATE IN QUANTO NON CONFORMI ALLE NORME CONTRATTUALI.

Art. 16 L'accesso al SIG

L'accesso al SIG avverrà nel rispetto delle norme in materia di sicurezza informatica adottate dall'Ente e rispondenti al Codice dell'Amministrazione Digitale; pertanto l'accesso potrà avvenire unicamente tramite.

- **SPID (Sistema Pubblico Identità Digitale)**
- **CIE (Carta d'Identità Elettronica)**

Il primo accesso sarà effettuabile unicamente dal Legale Rappresentante della ditta indicato nei documenti di gara.

Il Legale Rappresentante, una volta effettuato il Login, potrà, se lo ritiene, caricare in anagrafica il personale tecnico e/o amministrativo delegato ad operare nel SIG compilando le specifiche sezioni e attribuendo le funzioni delegate.

Il personale delegato potrà quindi accedere al SIG utilizzando il proprio SPID o la propria CIE.

Art. 17 L'anagrafica della Ditta

La Ditta, una volta che ha eseguito le procedure di abilitazione al SIG, dovrà accedere al sito internet del SIG e procedere, **prima del verbale di consegna dei lavori**, alla verifica della propria anagrafica, in caso di errori o cambio di dati dovrà fare formale richiesta al Responsabile del Procedimento di correzione o modifica dei dati.

La Ditta dovrà fornire, in sede di gara o successivamente, in modo completo e corretto e sotto la propria responsabilità le seguenti informazioni:

- a) Dati anagrafici impresa
- b) Dati anagrafici Legale Rappresentante
- c) Dati generali impresa
- d) Anagrafica dipendenti

- e) Fotografia di ogni singolo dipendente
- f) Carta d'identità di ogni dipendente
- g) Contratto individuale di lavoro di ogni singolo dipendente
- h) Periodo di validità del contratto (indeterminato o a termine indicando la data di scadenza)
- i) **Email individuale del singolo dipendente (indispensabile per le timbrature via App)**
- j) Elenco dei mezzi

TUTTO IL PERSONALE DEVE ESSERE DOTATO DI UNA EMAIL INDIVIDUALE DI SERVIZIO – LA EMAIL DEVE ESSERE INDICATA NELL'ANAGRAFICA DEL DIPENDENTE (campo obbligatorio).

Tutta la documentazione allegata nel SIG deve essere in corso di validità, perfettamente leggibile in ogni parte; le fotografie del personale devono permetterne il riconoscimento.

Il SIG accetta tutti gli atti che la ditta inserisce (in formato pdf. firmato digitalmente) e procede alla protocollazione automatica **(che equivale al ricevimento di una formale autodichiarazione effettuata dalla ditta).**

Ogni volta che la ditta modifica l'anagrafica dei propri lavoratori, inserendo un nuovo documento, il **SIG notizia la D.E. che provvederà ai controlli di rito.**

Art. 18 I controlli automatici del SIG

Il SIG è programmato per eseguire dei controlli automatici sugli obblighi contrattuali e precisamente:

1. L'invio del numero minimo richiesto del personale operativo
2. La corrispondenza tra il personale notificato ed il personale rilevato in servizio
3. La corrispondenza tra il personale ed i mezzi obbligatori a seguito di attribuzione dei punteggi in sede di gara e la effettiva presenza in cantiere
4. Il rispetto delle tempistiche del Cronoprogramma ed il conseguente invio di avvisi preliminari (prima delle scadenze) o di segnalazioni/anomalie in caso di non rispetto dei tempi
5. La modifica delle Unità Fisiche
6. La modifica del Cronoprogramma
7. La scadenza della validità dei contratti individuali per il personale a termine
8. L'effettuazione delle operazioni sulle unità fisiche dotate di dispositivo tag-RFID alla scadenza definita nel cronoprogramma

Tutti i controlli vengono notificati tramite Posta Certificata alla Ditta, al Responsabile del Procedimento, alla D.E. e agli Ispettori di Cantiere.

Art. 19 Disposizioni afferenti il personale e App per timbratura

Come riportato nell'art. 1 del presente Capitolato tutto il personale operante DEVE AVERE IN DOTAZIONE UN TELEFONO CELLULARE DI SERVIZIO

Il telefono cellulare deve essere abilitato alla navigazione internet, alla ricezione delle mail, degli SMS e dei WhatsApp; tale supporto è indispensabile per l'utilizzo delle APP strumentali integrate nel SIG che permettono la timbratura del personale e l'apertura delle sbarre e dei cancelli elettrici del parco.

Il personale impiegato per l'esecuzione del servizio sarà dotato dall'Ente di un **badge VIRTUALE** personale di identificazione.

IL PERSONALE È TENUTO A CONFERMARE LA PROPRIA PRESENZA IN CANTIERE, a validazione della notifica effettuata dalla ditta, TIMBRANDO TRAMITE LA APP “eBadge” (Omnia Time eBadge) SCARICABILE SU GOOGLE PLAY

La timbratura dovrà avvenire entro le ore 9,15 del mattino per coloro che iniziano a lavorare al mattino ed entro le 13,15 per coloro che iniziano a lavorare al pomeriggio. Coloro che entrano in servizio dopo tali termini sono ugualmente tenuti a timbrare.

Per i servizi retribuiti ad operazione (senza conteggio delle ore) è prevista unicamente la timbratura d'entrata;

Per i servizio con controllo orario sono previste le quattro timbrature secondo l'orario di servizio comunicato Dal D.E.

Il personale inviato dalla Ditta per l'esecuzione del servizio deve:

- a) Avere in dotazione e indossare continuamente gli abiti di lavoro, idonei alla lavorazione che deve effettuare, con le insegne della ditta.**
- b) IL PERSONALE DOVRÀ OBBLIGATORIAMENTE PORTARE BENE VISIBILE IL CARTELLINO IDENTIFICATIVO DELLA DITTA COMPLETO DI FOTOGRAFIA, SALVO DIVERSE DISPOSIZIONI DELLA D.E. NEI CASI IN CUI LA PRESENZA DEL CARTELLINO POTREBBE CAUSARE INTRALCIO DURANTE L'ESECUZIONE DELLE LAVORAZIONI.**
- c) Avere in dotazione e calzare continuamente i DPI minimi indispensabili ovvero:**
 1. calzature antinfortunistiche in buono stato
 2. vestiti per l'alta visibilità per le operazioni in sede viabilistica
 3. guanti da lavoro adatti alla lavorazione
 4. cuffie, tappi o altri dispositivi di protezione dell'udito da calzare durante l'uso di macchinari o in loro prossimità
 5. occhiali protettivi o visiera da usare durante l'uso di macchinari a rotazione o in loro prossimità
 6. casco regolamentare da calzare nell'esecuzione o in prossimità di lavorazioni con il rischio di caduta o lancio di oggetti contundenti o di ribaltamento
 7. per gli addetti all'uso della motosega e per i tree-climber (abilitati) l'uso delle dotazioni strumentali regolamentari per l'effettuazione di tali lavorazioni.
- d) Essere professionalmente idoneo, istruito sulle operazioni da eseguire e sulle procedure di sicurezza;**
- e) Tenere un comportamento decoroso e civile nei confronti degli utenti del parco.**

APP PER TIMBRATURE

Il personale inviato in servizio presso Parco Nord Milano deve configurare sul telefono di servizio la App che permette l'effettuazione delle timbrature secondo la seguente procedura:

CONFIGURAZIONE INIZIALE

- 1. Scaricare da Google Play la APP **eBadge** (Omnia Time eBadge)**
- 2. Verificare che sul telefono sia consentita la funzione di geolocalizzazione**
- 3. Aprire l'App e quando chiede codice cliente scrivere: **parconordesterni****
- 4. Quando chiede la login scrivere: **l'indirizzo Email** comunicato al parco per l'inserimento in anagrafica**

5. **Il giorno successivo** arriverà dal sistema una Email con la password da inserire nella App

A questo punto l'App è attiva e basterà aprirla ed utilizzarla

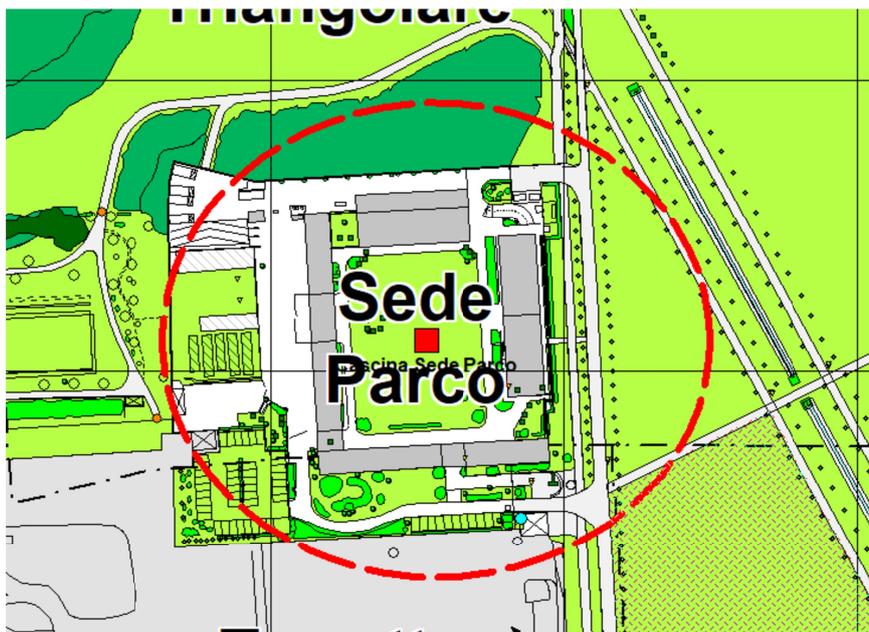
Per timbrare e per vedere le timbrature già fatte cliccare sul menù in basso su "Orologio"

E' possibile anche cambiare la password con l'apposito comando del menù.

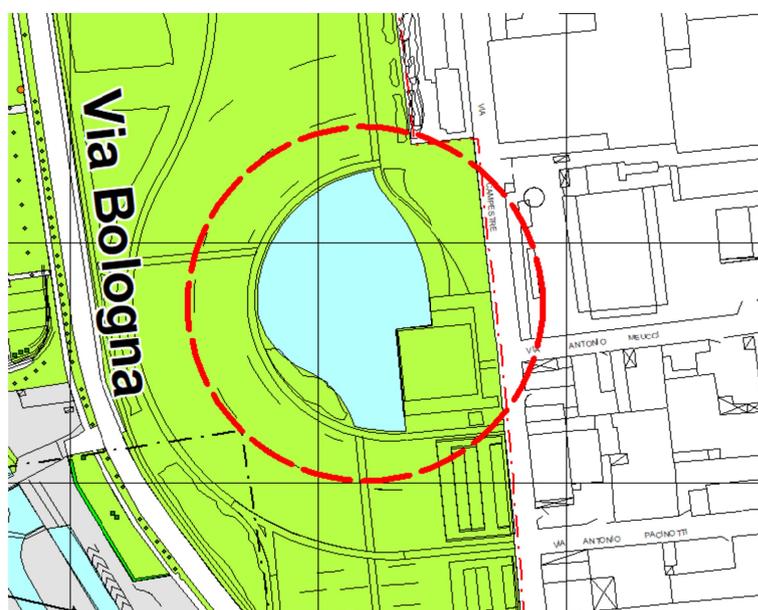
Il personale operante potrà assolvere l'obbligo di timbratura giornaliera recandosi in prossimità dei punti di timbratura geolocalizzati come meglio di seguito indicati:

La timbratura è attiva unicamente in prossimità (un raggio di circa 50/70 m) delle seguenti località:

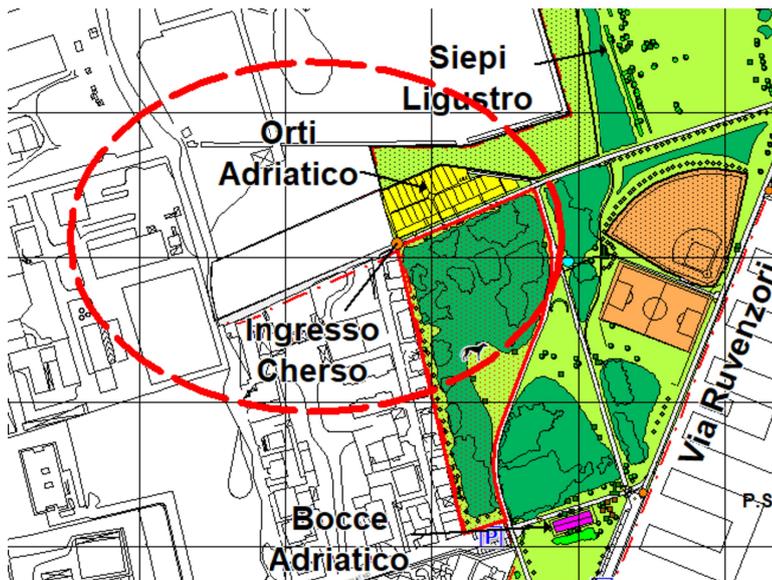
1) Sede Parco Nord Milano



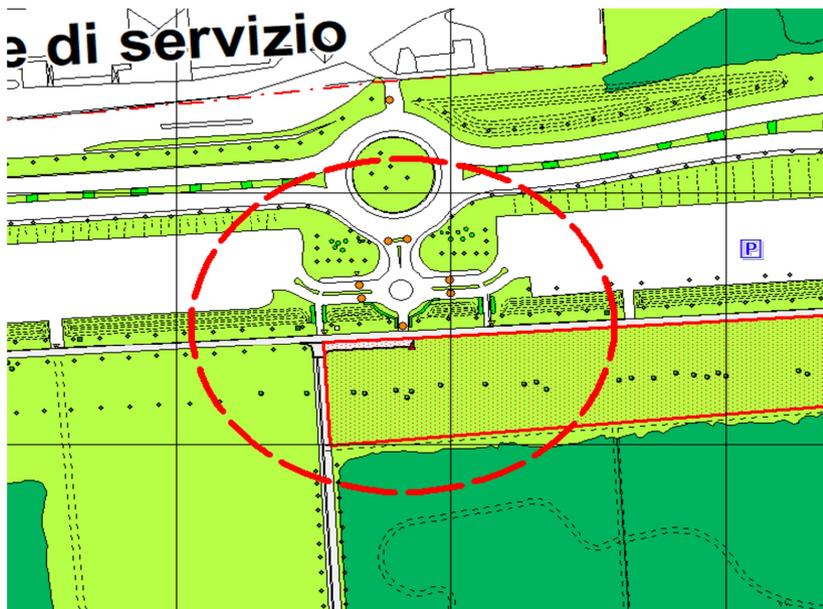
2) Oxy Gen Zambon



3) Orto comune Niguarda



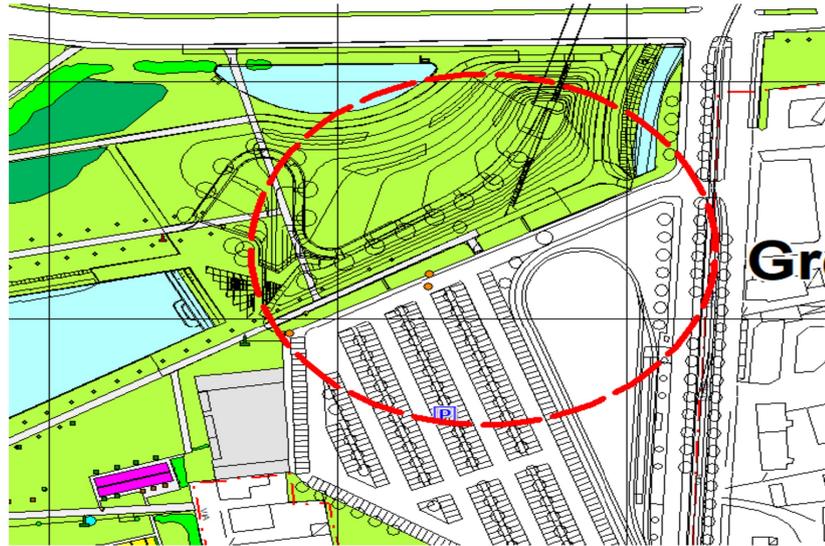
4) Sbarra via Tuoldo



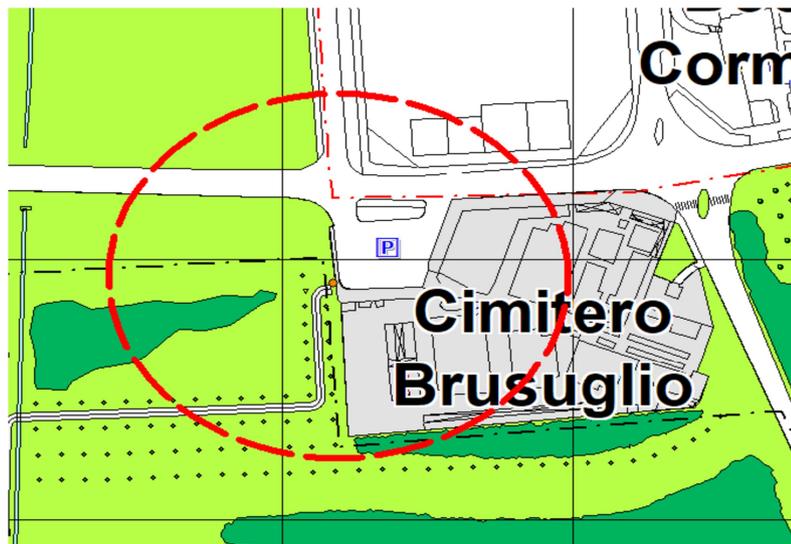
5) Sbarra Via Clerici



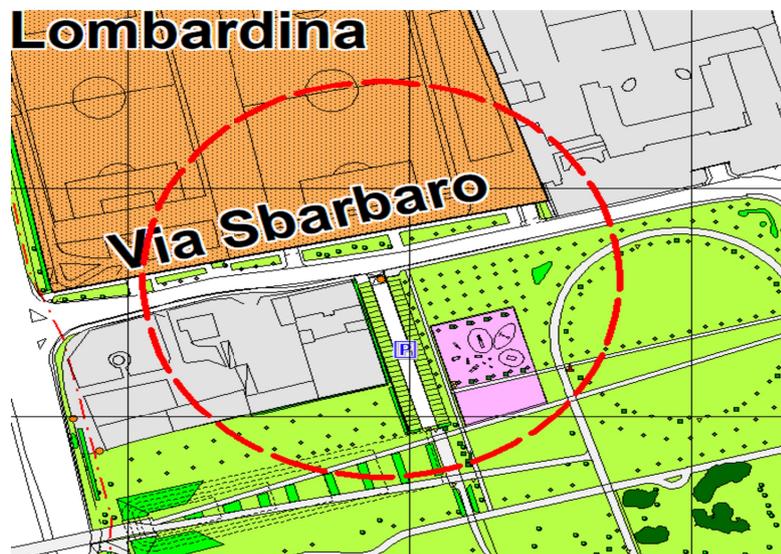
6) Sbarra Ornato



7) Sbarra cimitero Brusuglio



8) Sbarra parcheggio Sbarbaro



Art. 20 Disposizioni afferenti i mezzi e le attrezzature

Per il presente appalto sono necessari i seguenti mezzi:

- **N° 2 mezzi** cassonati ribaltabili con vasca per il contenimento dei rifiuti da impiegare in simultanea (uno per il settore orientale e uno per il settore occidentale).
Questi automezzi devono essere di dimensioni contenute per poter circolare nei percorsi del parco e devono avere una portata non superiore ai 35 q.li.
La capacità delle vasche deve essere adeguata al servizio richiesto.
I mezzi proposti devono essere approvati dal D.E.
- **N° 1 furgone** cassonato ribaltabile di portata non superiore ai 35 q.li. Tali mezzi possono essere alimentati a gasolio o benzina O ibridi.

IL D.E. APPROVERA' I TRACCIATI DA SEGUIRE PER RAGGIUNGERE LE UNITA' FISICHE OGGETTO DI LAVORAZIONE MOSTRANDO AL CAPOSQUADRA TUTTI I DETTAGLI DEL CASO.

LA DITTA È TENUTA A SEGUIRE I TRACCIATI INDICATI SIA SUI PERCORSI STRUTTURATI CHE SUL TERRENO NUDO.

OGNI DANNO O COMPROMISSIONE DEI PERCORSI E DEI PRATI DOVRÀ ESSERE RIPRISTINATO A CURA E SPESE DELLA DITTA SECONDO LE TEMPISTICHE INDICATE DAL D.L.

Non è ammesso l'utilizzo, all'interno del parco, di autocarri di portata superiore ai 35 q.li per il carico e trasporto di materiali.

Gli automezzi, i mezzi operativi e le attrezzature impiegate devono essere in perfetta efficienza e rispondere alle norme vigenti in materia di sicurezza, rumore ed inquinamento; la D.E. è autorizzata e tenuta a respingere ed allontanare dal parco le attrezzature ed i mezzi ritenuti non sicuri, o inadatti, o dannosi per gli operatori e gli utenti, senza che l'Impresa appaltatrice possa avanzare ritorsione alcuna in ordine all'interruzione delle operazioni.

I mezzi utilizzati devono rispondere alla conformità prevista dal Codice della Strada, dalla direttiva macchine e dalle altre norme vigenti in materia.

Tutti i mezzi circolanti nel Parco Nord Milano devono essere contraddistinti dalle insegne della Ditta o del consorzio, riunione, associazione d'impresa.

I mezzi devono essere perfettamente mantenuti e non emettere eccessivo fumo durante la circolazione e lavorazione; il personale impiegato per la conduzione dei mezzi deve mantenere una condotta prudente e non superare il limite di velocità di 30 km/h vigente all'interno del Parco.

Nel caso di condotta pericolosa e comunque non rispettosa del limite suindicato, il Parco Nord Milano, attraverso il proprio servizio di vigilanza, applicherà appropriate sanzioni amministrative ex art. 15, 16 e 18, del Regolamento d'uso del Parco.

Gli automezzi, le attrezzature ed i materiali lasciati nell'area del Parco non sono vigilati ed ogni eventuale danno e/o furto sarà a carico dell'Impresa appaltatrice.

Non è consentita la sosta dei mezzi sui percorsi, sui lati dei percorsi, sulle aree di sosta neppure nella pausa pranzo; in tale frangente i mezzi devono essere allontanati dal parco.

I mezzi per il trasporto di cose e persone, dovranno essere parcheggiati in modo da non recare disturbo alla fruizione, possibilmente fuori dal parco e senza intralciarne gli ingressi.

I mezzi autorizzati devono accedere nel parco unicamente dagli accessi autorizzati avendo cura di richiuderne le sbarre e devono circolare preferibilmente sui percorsi pavimentati durante i trasferimenti da una zona all'altra del parco.

Nei periodo piovosi è vietato transitare sui tappeti erbosi.

E' fatto divieto di spostare gli sbarramenti fissi posti a chiusura degli accessi del Parco (sbarre, panettoni, paletti, staccionate).

I MEZZI PRIVATI DEI DIPENDENTI NON SONO AUTORIZZATI AD ACCEDERE NEL PARCO; LO STESSO DICASI PER I MEZZI DEI TECNICI, COORDINATORI O CAPOSQUADRA CHE POTRANNO ACCEDERE NEL PARCO UNICAMENTE CON MEZZI AZIENDALI RIPORTANTI LE INSEGNA DELLA DITTA.

Art. 21 Apertura sbarre e cancelli

Il personale operante verrà dotato dei dispositivi di apertura delle sbarre e dei cancelli manuali (chiavi mappate) che andranno sempre richiuse dopo il passaggio del mezzo di servizio.

E' fatto divieto duplicare o consegnate a terzi le chiavi in dotazione.

Per l'accesso alle sbarre e ai cancelli elettrici, tra cui quello che da accesso al deposito temporaneo dei rifiuti, la ditta verrà abilitata all'utilizzo della App CAME AUTOMATION che permette l'apertura dei varchi direttamente dal telefono cellulare di servizio.

Dal PlayStore o AppleStore gli operatori autorizzati ad utilizzare l'App per conto della ditta dovranno scaricare l'App CAME AUTOMATION

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE AL PORTALE DA PARTE DELLA DITTA

1. Per ogni sbarra elettrica abilitata verrà inviata una mail da CAME CONNECT contenente un link, da cliccare, per la registrazione al loro portale.
2. Una volta aperta la pagina compilare la maschera di registrazione in ogni sua parte, acconsentendo a tutte le liberatorie/autorizzazioni richieste.
3. AVER CURA DI MEMORIZZARE O TRASCRIVERE LA USERNAME E LA PASSWORD (scelta durante la registrazione)
4. Dopo aver completato la registrazione il sistema invierà una seconda mail contenente un link di convalida (da confermare cliccandolo)
5. La username e la password scelte devono poi essere comunicate al personale presente al parco che dovranno seguire la procedura sotto riportata per l'attivazione dell'App che consente l'apertura delle sbarre

Si precisa che è possibile utilizzare un massimo di 5 dispositivi (ovvero tre telefoni attivati), in caso di cambio dispositivo (anche se usufruito dallo stesso utente) si deve interpellare l'amministratore di rete per la rimozione del precedente.

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DELL'APPLICAZIONE

1. Scaricare quindi sullo smartphone, da Play Store o AppleStore, la seguente applicazione: **CAME AUTOMATION**
2. Aprire l'APP e inserire nella maschera iniziale la Username e la Password scelta sul portale di registrazione.
3. Una volta entrati nell'App abilitare (solo la prima volta) il gateway corrispondente ad ogni sbarra presente nel menù posto in alto a destra (le tre linee orizzontali di menù)

PROCEDURA ORDINARIA PER L'APERTURA DELLA SBARRA

1. Lanciare l'APP e utilizzare i comandi presenti sull'icona a forma di cancello (Apri/Chiudi)

Art. 22 Norme ambientali - Relative ai rifiuti

L'Ente ha adottato le seguenti Istruzioni Operative per la gestione dei rifiuti, a cui devono attenersi anche le imprese operanti per proprio conto:

“L'utilizzo della zona di “deposito temporaneo” dei rifiuti - piattaforma ecologica - presso la sede del parco è regolamentato in primo luogo dalle vigenti disposizioni di legge in materia di rifiuti che definiscono anche sanzioni di carattere amministrativo o penale sia a carico del Parco sia dei soggetti che conferiscono i rifiuti in difformità.

L'area è stata allestita destinando ad ogni categoria di rifiuto conferibile uno specifico contenitore o un preciso spazio; tale sistemazione logistica risponde ai requisiti tecnici imposti dalla legge; eventuali difformità alle norme si possono tuttavia verificare a causa d'azioni di conferimento non corrette determinate dagli operatori, è indispensabile quindi utilizzare la zona di “deposito temporaneo” con modalità idonee.

Nella zona di deposito temporaneo possono essere conferite solo alcune categorie di materiali definiti dalla legge come rifiuto, ogni prodotto è classificato con un codice d'identificazione europea, tale codice è utilizzato per la tracciabilità dei rifiuti; quando i contenitori dei rifiuti sono trasportati presso i centri di recupero o smaltimento il materiale conferito è lavorato e cernito; è quindi indispensabile che dentro i contenitori non siano inseriti materiali diversi da quelli indicati nei cartelli segnaletici posti nei pressi dei contenitori stessi; nel caso si ritrovino materiali non conformi, l'intero carico potrebbe essere infatti respinto.

E' quindi indispensabile conferire unicamente le tipologie di rifiuti indicate nei cartelli posti nelle vicinanze dei singoli contenitori o spazi.

Le categorie di rifiuti ammessi nel deposito temporaneo e differenziati sono quelle indicate nei cartelli e precisamente:

- Carta e cartoni
- Pneumatici
- Ferro e rottami
- Rifiuti indifferenziati e rifiuti urbani minuti
- Cellophane
- Imballaggi misti: vetro, lattine, bottiglie di plastica riciclabili e plastica riciclabile
- Erba, ramaglie, foglie, stallatico (nella buca)
- Materiali inerti

Vige il divieto assoluto di immettere nell'area di deposito temporaneo o nei contenitori presenti tipologie di rifiuto non contemplate.

L'immissione di categorie differenti pone automaticamente fuori norma l'area e pone in condizione di perseguibilità penale e amministrativa sia il Parco sia il soggetto che ha immesso il rifiuto.

Oltre alle modalità di conferimento e deposito dei rifiuti la legge impone anche delle limitazioni quantitative, conseguentemente non possono essere immessi nella zona di deposito temporaneo quantità di rifiuto superiore all'effettiva capacità volumetrica dei contenitori e degli spazi destinati. Non possono quindi essere depositati rifiuti al di fuori dei contenitori.

Nella zona di deposito temporaneo è stato realizzato uno spazio coperto, servito da scarico sottoposto a chiarificazione e desoliazione, ove sono conferite alcune limitate categorie di rifiuti speciali. Per il deposito temporaneo di tali rifiuti, la legge impone, oltre ad alcuni accorgimenti tecnici già insiti nel sito, la registrazione obbligatoria sul “registro di carico e scarico dei rifiuti speciali” contestualmente al conferimento del rifiuto stesso. In virtù di tale obbligo, per consentire al personale del Servizio Gestione di effettuare la compilazione del registro, si è predisposto un modulo omnicomprensivo da compilarsi obbligatoriamente a cura dei soggetti che ritrovano o conferiscono tali rifiuti negli appositi contenitori. Tale modulo è disponibile presso il deposito stesso e deve essere consegnato immediatamente al Servizio Gestione.

Conseguentemente a quanto indicato nel punto precedente si precisa che le uniche categorie di **rifiuti speciali** ammessi nel deposito temporaneo sono quelle indicate nel modulo e precisamente:

- Carcasce animali
- Siringhe
- Batterie per auto
- Olio esausto
- Toner
- Televisori
- Computer apparecchi radio
- Stampanti e fotocopiatrici
- Pile per elettrodomestici
- Copertoni d’auto e camion
- Telefoni cellulari e simili
- Cavi elettrici e apparati elettrici
- Vernici e bombolette-spray

**Rifiuti ammessi
presso la sede
SI**

Si ricorda che alcune categorie di rifiuti speciali solitamente rinvenuti nel Parco non possono essere conferiti per i motivi sopra citati, a titolo d’esempio non esaustivo si elencano:

- Frigoriferi, freezer o apparecchi con gas vari
- Eternit, e derivati
- Grassi animali e derivati
- Tubi al neon
- Bombole di gas
- Scarti di lavorazione industriale
- Piombo

**RIFIUTI
VIETATI
NO**

Questo elenco non deve intendersi esaustivo, ma ripercorre unicamente una casistica già avvenuta nel tempo; il concetto basilare è che per tutto ciò che differisce dalle tipologie autorizzate (elencate prima) non è consentito il conferimento.

Gli operatori che rinvenissero nel Parco categorie di rifiuti, sia urbani che speciali, differenti da quelli per cui è predisposto il deposito temporaneo, possono orientare il proprio comportamento secondo due scelte:

- Non raccogliere il rifiuto, ponendolo in sicurezza mediante banda segnaletica o cartelli e comunicare al Servizio Vigilanza e al Servizio Gestione la presenza del rifiuto; questi valutata la tipologia del rifiuto disporranno o l’intervento del Comune competente o il conferimento presso i centri comunali.
- Raccogliere il rifiuto e conferirlo direttamente ed immediatamente presso le riciclerie dei Comuni distribuite sul territorio:

- Bresso - Via Bologna
- Cormano - Via Borromeo
- Cinisello - Via Modigliani
- Sesto San Giovanni - Via Manin
- Milano - Via Olgettina

SI RICORDA CHE E' COMUNQUE SEMPRE E TASSATIVAMENTE VIETATO RACCOGLIERE, TRASPORTARE, CONFERIRE PRESSO IL DEPOSITO TEMPORANEO OGNI QUALSIVOGLIA CATEGORIA DI RIFIUTI TOSSICI, NOCIVI, CHIMICI, INFIAMMABILI, ESPLOSIVI, PERICOLOSI O COMUNQUE NON CHIARAMENTE IDENTIFICABILI.

In tali casi si deve sempre porre in sicurezza la zona di ritrovamento e contestualmente avvisare il Servizio Vigilanza e il Servizio Gestione che attiveranno i competenti uffici comunali, le aziende sanitarie o l'ARPA.

Nessun operatore è autorizzato ad effettuare tali operazioni.

Tutte le operazioni di raccolta, trasporto e conferimento dei rifiuti devono essere eseguite con la massima cura per la tutela individuale utilizzando abiti da lavoro e dispositivi di protezione individuale.

Il servizio di trasporto, lavorazione, recupero o smaltimento dei rifiuti è effettuato da ditte esterne abilitate e specializzate legate contrattualmente al Parco da contratti d'appalto molto precisi; pertanto il conferimento presso la sede temporanea di rifiuti diversi da quelli elencati comporta l'impossibilità per il Parco di procedere al regolare smaltimento degli stessi in quanto le ditte non potrebbero effettuare il servizio.

All'interno della zona di lavoro si dovranno rispettare tutte le disposizioni vigenti per la tutela della salute dei lavoratori applicate per il personale del parco.

Art. 23 Ulteriori obblighi a carico della Ditta

L'impresa, conformemente alle vigenti norme di legge, oltre a quanto precisato nel presente Capitolato Speciale d'Appalto è tenuta a:

- a. **Fornire al proprio personale una divisa omogenea tecnicamente idonea alle lavorazioni da svolgere che sia contraddistinta dalle insegne della Impresa appaltatrice.**
- b. Assicurarsi che il proprio personale indossi continuamente i dispositivi di protezione individuale.
- c. Assicurarsi che il proprio personale tenga un comportamento decoroso e civile nei confronti degli utenti del parco.
- d. Ottemperare a tutte le disposizioni prescritte da Leggi e Regolamenti per la prevenzione degli infortuni; alla stessa fanno carico le protezioni e qualsiasi altro onere ed attrezzatura necessarie per l'esecuzione delle operazioni.
- e. Organizzare corsi di formazione o aggiornamento per il proprio personale, eventualmente in collaborazione con l'Ente, con l'intento di aumentare il bagaglio tecnico individuale degli operatori ed il livello di sicurezza in relazione alle procedure sulla tutela della salute e dagli infortuni.
- f. Garantire l'adozione, nell'esecuzione del servizio, dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità del personale impiegato e dei terzi, nonché ogni azione volta ad evitare danni ai beni pubblici e privati.
- g. E' tenuta all'osservanza delle vigenti norme relative alle assicurazioni degli operai contro gli infortuni sul lavoro, la disoccupazione volontaria, l'invalidità, la vecchiaia, ecc., nonché delle

altre disposizioni che dovessero intervenire in corso di appalto, comprese le disposizioni di legge relative alle assunzioni obbligatorie.

- h. A predisporre l'effettuazione di eventuali turni di lavoro, compatibilmente con le vigenti disposizioni sindacali di categoria.
- i. **Applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro e negli accordi locali integrativi dello stesso con gli operai dipendenti.**
- j. Applicare il contratto e gli accordi di cui sopra anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione e, nel caso la Ditta sia una cooperativa, anche nei rapporti con i soci. Resta inteso che i suddetti obblighi vincolano la Ditta anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, ed indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione della Ditta e da ogni sua altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.
- k. Assumere la responsabilità, nei confronti dell'Ente, dell'osservanza delle norme del presente articolo da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei rispettivi loro dipendenti, anche nei casi in cui il contratto collettivo non disciplini l'ipotesi del subappalto ed anche nel caso che il subappalto non sia stato autorizzato, fatti salvi gli altri diritti dell'Ente.

In caso d'inosservanza, da parte dell'Impresa appaltatrice, delle norme e prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e negli accordi integrativi locali, l'Ente, oltre ad informare gli organi competenti e fatte salve le maggiori responsabilità della Ditta, procederà ad una detrazione del 20% sui pagamenti in acconto, ovvero alla sospensione del pagamento del saldo se il servizio è ultimato.

Il pagamento alla Ditta delle somme accantonate non sarà effettuato sino a quando non sia stato accertato l'adempimento di tali obblighi.

Per le detrazioni e sospensioni dei pagamenti di cui sopra, la Ditta non può opporre eccezioni all'Ente, né ha titolo per chiedere risarcimento di danni.

Di tutti i suddetti oneri e obblighi speciali, oltre a tutte le altre prescrizioni contenute nel presente Capitolato, è stato tenuto debito conto nella determinazione dell'offerta e, pertanto la Ditta non potrà avanzare eccezioni, riserve o domande per alcun compenso che non sia previsto dal presente Capitolato.

Art. 24 Aree di cantiere e segnaletica

La Ditta è tenuta alla fornitura e alla manutenzione dei cartelli di avviso, di divieto e di pericolo, previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza, da porre in prossimità delle lavorazioni e di quanto altro necessario in materia che venisse indicato dalla D. L. o dagli Ispettori di Cantiere.

Per tutte le lavorazioni che richiedono l'allestimento di un **cantiere mobile o temporaneo** dovranno attuarsi tutte le misure preventive previste dalle specifiche norme di legge.

Le aree di cantiere, i percorsi di qualsiasi natura e i prati danneggiati nel corso delle operazioni previste dal presente appalto devono essere ripristinati a regola d'arte a cura e spese della ditta appaltatrice; in difetto si procederà d'ufficio con rivalsa delle spese sostenute direttamente sul conto finale.

Art. 25 Organizzazione del servizio

Nel corso del servizio e per l'esecuzione e garanzia dello stesso, la Ditta è tenuta ad ottemperare, fra l'altro, alle particolari disposizioni di seguito riportate.

Si intendono pertanto di esclusiva competenza della Ditta i seguenti oneri, di cui è stato tenuto conto nella formulazione dell'offerta:

1. Il costante mantenimento dei luoghi interessati al servizio in condizioni di decoro, dalla consegna fino alla scadenza contrattuale;
2. **La direzione dell'attività di servizio per conto della Ditta dovrà essere svolta dal Coordinatore Tecnico.**
Egli assume la responsabilità del buon andamento del servizio stesso, nonché dell'osservanza di tutte le norme contrattuali, delle vigenti disposizioni relative alla prevenzione degli infortuni e delle disposizioni impartite dal D.E. e dagli Ispettori di Cantiere durante lo svolgimento del servizio. Eventuali sostituzioni del Coordinatore Tecnico devono essere tempestivamente notificate alla D.E. in forma scritta, restando inteso che non è ammesso alcun periodo di vacanza nella direzione del servizio per cui, fino alla data del ricevimento della suddetta comunicazione, la direzione del servizio stesso si intende ancora in capo alla persona in via di sostituzione;
3. La dotazione di tutta l'attrezzatura e dei mezzi idonei allo svolgimento del servizio;
4. L'impiego di tecnici, operai e la fornitura di strumenti e quant'altro si renda necessario per la gestione del servizio;
5. Le spese inerenti a prove di qualsiasi genere che siano ordinate dal D.E. per accertare la qualità dei materiali interessanti l'esecuzione del servizio. La Ditta non potrà prendere alcun compenso per temporanee sospensioni o ritardi nell'esecuzione del servizio conseguenti alle prove suddette;
6. L'esecuzione di tutte le opere provvisorie e l'installazione di segnalazioni diurne e notturne che si rendessero necessarie per garantire l'incolumità pubblica;

Art. 26 Sospensione dell'esecuzione del contratto

Si applicano le disposizioni dell'art. 107 del D.LGS 50/2016 e s.m.i. che si intende integralmente riportato nel presente Capitolato nella versione temporalmente vigente (ultimo aggiornamento) come risultante dal sito istituzionale: <https://www.normattiva.it>

Art. 27 Risoluzione del contratto

L'Ente, **oltre ai casi già previsti nel presente Capitolato**, ha il diritto di risolvere il contratto se la Ditta si rende colpevole di frode o negligenza grave o, comunque, nei seguenti casi:

- Presenza sul lavoro di persone non autorizzate o assunte irregolarmente;
- Mancato rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro;
- Mancato adempimento degli obblighi contrattuali e contributivi nei confronti dei lavoratori.
- **Accumulo di penali per un importo pari o superiore al 10% del valore del contratto.**

Si applicano inoltre le disposizioni dell'art. 108 del D.LGS 50/2016 e s.m.i. che si intende integralmente riportato nel presente Capitolato nella versione temporalmente vigente (ultimo aggiornamento) come risultante dal sito istituzionale: <https://www.normattiva.it>

Art. 28 Recesso

Si applicano le disposizioni dell'art. 109 del D.LGS 50/2016 e s.m.i. che si intende integralmente riportato nel presente Capitolato nella versione temporalmente vigente (ultimo aggiornamento) come risultante dal sito istituzionale: <https://www.normattiva.it>

Art. 29 Procedure di affidamento in caso di fallimento dell'esecutore o di risoluzione del contratto e misure straordinarie di gestione

Si applicano le disposizioni dell'art. 110 del D.LGS 50/2016 e s.m.i. che si intende integralmente riportato nel presente Capitolato nella versione temporalmente vigente (ultimo aggiornamento) come risultante dal sito istituzionale: <https://www.normattiva.it>

Art. 30 Disposizioni inerenti la sicurezza del lavoro

Si applicano integralmente le disposizioni previste nel D. Lgs. N° 81 del 9 aprile 2008 e s. m.i. che si intende integralmente riportato nel presente Capitolato nella versione temporalmente vigente (ultimo aggiornamento) come risultante dal sito istituzionale: <https://www.normattiva.it>

Art. 31 Disposizioni afferenti la stipulazioni del contratto

La firma del contratto d'appalto dovrà avvenire entro 15 giorni dalla data di comunicazione alla Ditta, mediante Posta Elettronica Certificata o mezzo equivalente, dell'avvenuta predisposizione del contratto stesso e con l'indicazione del termine ultimo, avente carattere perentorio, fissato per la firma.

Nel contratto sarà dato atto che la Ditta dichiara di avere preso conoscenza di tutte le norme previste nel presente Capitolato.

Se la Ditta non firma il contratto nel termine stabilito, L'Ente procederà all'invio, sempre attraverso Posta Elettronica Certificata o mezzo equivalente, della diffida relativa al suddetto adempimento. Qualora la Ditta non si presenti entro 30 giorni dal ricevimento della diffida - senza giustificati e gravi motivi da valutarsi a cura dell'Ente - con i documenti già richiesti con la convocazione di cui sopra e indispensabili per la stipulazione dell'atto, la Ditta stessa decadrà dall'aggiudicazione e l'Ente attiverà la procedura per l'incameramento del deposito cauzionale provvisorio.

Per la stipulazione del contratto è necessario che la Ditta produca la documentazione indicata nel bando di gara o espressamente richiesta nel presente Capitolato.

Sono a carico della Ditta:

- Tutte le spese relative alla stipulazione del contratto, nonché le spese per le tasse, imposte, licenze e concessioni, comprese quelle di bollo e la tassa fissa di registro sul contratto stesso
- i diritti di segreteria a norma della Legge 8/6/62 n. 604 e successive modificazioni.
- le spese di bollo inerenti gli atti occorrenti per la gestione del servizio.
- Le spese per la pubblicità della gara.

Sono a carico dell'Ente:

- l'onere fiscale conseguente all'applicazione dell'I.V.A. (Imposta sul Valore Aggiunto);
- le spese e tasse per eventuale occupazione del suolo pubblico;

Fanno parte integrante del contratto di appalto in ordine di prevalenza:

- **Il presente Capitolato Speciale d'Appalto.**
- **Il Piano di Sicurezza e Coordinamento redatto dall'Impresa appaltatrice.**
- **Il Duvri.**

Art. 32 Modalità di aggiudicazione dell'appalto

L'affidamento del servizio oggetto del presente appalto avverrà nel rispetto della legislazione vigente e di quanto espressamente indicato nel bando di gara.

Art. 33 Danni per causa di forza maggiore

La denuncia dei danni per causa di forza maggiore deve sempre essere fatta all'Ente per iscritto tramite il SIG.

Non vengono considerati danni per causa di forza maggiore quelli provocati dalla negligenza della Ditta e da invasione o infiltrazione di acque di qualsiasi specie e provenienza, quali smottamenti nei tagli degli scavi, interramenti di cunette, ecc.

Non vengono comunque accreditati alla Ditta compensi per danni, di qualunque entità e ragione, alle opere così dette provvisionali, agli attrezzi e mezzi d'opera, alle provviste nonché ai materiali non ancora posti in opera.

Il compenso per quanto riguarda i danni per causa di forza maggiore alle opere è limitato all'importo di quanto necessario per l'occorrente riparazione, valutato ai prezzi ed alle condizioni di contratto.

E' A CARICO DELLA DITTA IL TOTALE RISARCIMENTO DEI DANNI DI QUALSIASI TIPO CONSEGUENTI A NEGLIGENZA DELLA DITTA STESSA.

L'aver cagionato un danno ai beni dell'Ente è inoltre considerato un vizio rispetto alla qualità del lavoro richiesto ed è quindi soggetto a sanzione amministrativa aggiuntiva al risarcimento di cui sopra.

Art. 34 Disposizioni afferenti la risoluzione delle controversie

In caso di divergenza fra la D.E. e la Ditta, qualunque esame, apprezzamento o giudizio tecnico sui servizi o sui materiali, ed in generale sulle questioni riguardante il contratto deve essere comunicato dall'Ente all'Impresa appaltatrice per iscritto e s'intende accettato, anche senza dichiarazione espressa, quando contro di esso non sia fatto reclamo, pure per iscritto, nel termine di 5 giorni dalla data della comunicazione; si stabilisce comunque che la Ditta non possa mai, per nessun motivo, sospendere di sua iniziativa il servizio, né rifiutarsi di eseguire gli ordini della D.E..

Le domande ed i reclami della Ditta devono essere regolarmente presentati per iscritto alla D.E. avvalendosi del sistema di comunicazione del SIG. altrimenti non sono presi in alcuna considerazione.

In caso di controversie il Responsabile del Procedimento, acquisita la relazione riservata della D.E. e sentita l'Impresa appaltatrice, formula all'Ente una proposta motivata di accordo bonario. L'Ente, entro 60 giorni dalla stessa proposta, determina in merito con provvedimento motivato. Il verbale di accordo bonario è sottoscritto dalle parti.

Per tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto il foro competente è quello di Milano.

Art. 35 Garanzie per la partecipazione alla procedura- cauzione provvisoria

In applicazione analogica dell'art. 1, comma 4 del D.L. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, la stazione appaltante non richiede la garanzia provvisoria di cui all'art. 93 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. né l'impegno del fideiussore di cui all'art. 93, comma 8 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (cfr. Indicazioni operative per l'applicazione delle norme in materia di contratti pubblici del D.L. n.76/2020, convertito nella legge n.120/2020 recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale" - Linee Guida Itaca). Inoltre, il predetto art. 93, comma 8 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. non trova comunque applicazione per le MPMI (Micro, piccole e medie imprese) e si ricorda che per la sottoscrizione del contratto l'appaltatore deve costituire comunque la garanzia definitiva ex art. 103 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Art. 36 Garanzie definitive

Si applicano le disposizioni dell'art. 103 del D.LGS 50/2016 e s.m.i. che si intende integralmente riportato nel presente Capitolato nella versione temporalmente vigente (ultimo aggiornamento) come risultante dal sito istituzionale: <https://www.normattiva.it>

Art. 37 Subappalto

È ammesso il ricorso al subappalto, se dichiarato in sede di offerta. L'eventuale affidamento in subappalto di parte del servizio è subordinato al rispetto dell'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 in combinato disposto con l'art. 49 comma 1, del D.L. n. 77 del 31 maggio 2021, in vigore dal 1° giugno 2021, il quale stabilisce che: "1. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto: a) fino al 31 ottobre 2021, in deroga all'articolo 105, commi 2 e 5, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, il subappalto non può superare la quota del 50 per cento dell'importo complessivo del contratto di lavori, servizi o forniture. È pertanto abrogato l'articolo 1, comma 18, primo periodo, del decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 giugno 2019, n. 55". Rimane vietata la cessione del contratto e l'affidamento a terzi della sua integrale esecuzione". L'operatore economico si impegna ad individuare subappaltatori in possesso dei requisiti di ordine generale, ex art. 80 del Codice e di capacità ex art. 83 comma 1 lett. a), b), e c) del citato Codice, da dimostrare in fase precontrattuale, ai fini dell'autorizzazione all'istituto del subappalto, rispettando la tempistica e la metodologia che sarà indicata dall'Ente.

Art. 38 Modalità di pagamento

I pagamenti avverranno mediante la corresponsione di stati d'avanzamento **con cadenza MENSILE**.

La contabilità verrà prodotta avvalendosi del SIG secondo la seguente procedura:

- a) La D.E. predisporrà lo Stato d'Avanzamento Lavori (SAL) rendendo visibile sul SIG tale operazione (l'appaltatore sarà avvisato dal servizio di messaggistica del SIG).
- b) Il SIG caricherà automaticamente nel SAL in compilazione tutte le operazioni che avranno superato la fase di collaudo in corso d'opera.
- c) La D.E. la **prima settimana del mese successivo** al SAL di riferimento effettuerà le ultime verifiche tecnico/amministrative sul SAL in compilazione; lo chiuderà apponendo la propria firma digitale.
- d) Il SIG metterà a disposizione della Ditta il SAL nella parte web sia in forma di dati elettronici che di file allegato.
- e) **L'appaltatore dovrà** verificare, per la parte di sua competenza, la correttezza del SAL – quindi aprire il file firmato digitalmente dalla D.E. e **CONTROFIRMARLO**, sempre digitalmente; da ultimo dovrà **ricaricare** nel SIG il SAL controfirmato che deve contenere entrambe le firme.
- f) In caso di **riserve** l'appaltatore può produrre ed inviare una lettera formale tramite il SIG contenente le proprie osservazioni al SAL.
- g) Il RUP, verificata l'apposizione della controfirma dell'appaltatore sul SAL e l'inesistenza di eventuali riserve, emette il **Certificato di Pagamento**, rendendo visibile all'appaltatore in forma elettronica e come allegato, il CP stesso; il servizio di messaggistica del SIG avvertirà l'appaltatore dell'avvenuta emissione del CP.
- h) Il SIG dedurrà automaticamente dal CP le eventuali penali pecuniarie, i risarcimenti dei danni cagionati e le ritenute di legge per gli infortuni.

- i) L'appaltatore dovrà quindi emettere **fattura ELETTRONICA DELL'ESATTO IMPORTO** riportato sul Certificato di Pagamento. A tal fine vale come valore di calcolo solo quello prodotto dal SIG e riportato sul CP. Fatture riportanti valori differenti (anche nei centesimi di €) al valore del CP non saranno ritenute valide e verranno respinte all'appaltatore.

Il Codice Univoco da indicare sul portale SDI per la fatturazione elettronica è il seguente:

UFWJG5

- j) L'appaltatore dovrà riportare sul SIG gli estremi della fattura caricata sullo SDI completi del n° ID emesso automaticamente dallo SDI al momento di acquisizione della fattura
- k) Il SIG ad avvenuta emissione del **Mandato di Pagamento** riporterà i relativi dati nella corrispondente sezione e avviserà l'appaltatore, con il servizio di messaggistica, dell'avvenuta liquidazione.
- l) La fattura dovrà avere come data di scadenza il termine fissato dalla legge di TRENTA GIORNI dalla data di acquisizione nello SDI (protocollazione automatica).
- m) **LA FATTURA DOVRÀ OBBLIGATORIAMENTE RIPORTARE NEL TESTO**
- a. **IL CODICE CIG**
 - b. **L'ID RILASCIATO DALLO SDI**
 - c. **Numero e data della Determina di aggiudicazione definitiva**

Le fatture prive di tali dati saranno respinte

Art. 39 Tracciabilità dei flussi finanziari

L'impresa appaltatrice, con la partecipazione alla gara d'appalto, si impegna ad assolvere a tutti gli obblighi, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, così come previsti dagli articoli 3 e 6 della legge n. 136/2010, e successive modifiche.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.

L'impresa deve inserire, nei contratti con gli eventuali subappaltatori o subcontraenti, l'espreso obbligo di questi ultimi di rispettare la predetta normativa, e, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola, con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

L'impresa appaltatrice, laddove abbia notizia dell'inadempimento della propria controparte (eventuali subappaltatori o subcontraenti) agli obblighi di tracciabilità finanziaria, deve procedere all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e l'Ufficio Territoriale del Governo, territorialmente competente.

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dalla predetta normativa, il presente contratto si risolve di diritto.

La stazione appaltante potrà, in qualsivoglia momento, verificare il rispetto degli obblighi di legge. I pagamenti, in favore dell'impresa, saranno effettuati solo attraverso l'utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, come comunicati.

L'impresa appaltatrice si impegna a comunicare per iscritto eventuali modifiche del conto dedicato e/o delle persone abilitate ad operare su tale conto.

L'impresa appaltatrice si obbliga ad esporre sulle fatture e su qualsiasi altro documento atto ad ottenere un pagamento da parte dell'Ente appaltante solo le coordinate bancarie del conto dedicato dichiarato in sede di stipula del contratto o con successive comunicazioni di variazione.

Eventuali difformità saranno imputabili all'impresa appaltatrice.

Art. 40 Verifica di conformità

Per la verifica di conformità delle prestazioni e delle forniture oggetto del presente appalto si applicano le disposizioni dell'art. 105 del D.LGS 50/2016 e s.m.i. che si intende integralmente riportato nel presente Capitolato nella versione temporalmente vigente (ultimo aggiornamento) come risultante dal sito istituzionale: <https://www.normattiva.it>

Nelle more di emanazione del decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, su proposta del Consiglio superiore dei lavori pubblici, sentita l'ANAC, che disciplini e definisca le modalità tecniche di svolgimento del collaudo, si applicano le procedure previste nel presente Capitolato in ordine al collaudo in corso d'opera che viene effettuato nell'ordinario svolgimento del servizio essendo le prestazioni di manutenzione soggette a inevitabili variazioni delle condizioni proprie in breve periodo di tempo; ad esempio il taglio di un prato deve essere verificato entro cinque giorni dal D.E. e una bagnatura entro tre giorni altrimenti non vi è modo di accertare l'avvenuta e regolare esecuzione della prestazione.

Per tale motivo il meccanismo, di stringenti controlli, previsto dal Capitolato Speciale d'Appalto consente di effettuare dei collaudi continui rimandando nei singoli stati d'avanzamento le eventuali anomalie riscontrate.

Le procedure informatiche previste dal presente capitolato permettono di assolvere, in forma completamente telematica, agli obblighi alle verifiche di conformità in corso d'opera; per tale motivo la presenza fisica dei soggetti interessati alla verifica viene assolta dalle procedure informatiche di chiusura di ogni singola operazione ed i verbali cartacei sostituiti dai flussi telematici traccianti le procedure di cui trattasi.

Il complesso meccanismo di gestione telematica delle non conformità permette la massima attenzione al rispetto delle scadenze fissate per le singole prestazioni nonché al rispetto delle prescrizioni comportamentali, gestionali e di qualità complessiva nella conduzione dell'appalto.

Il Responsabile del Procedimento valida i collaudi in corso d'opera dei vari SAL sottoscrivendo il corrispondente certificato di pagamento (CP).

====0====