



Comune di Rocca San Giovanni

PROVINCIA DI CHIETI



Piazza degli Eroi, 14 – P.I. 00216740696

Cap.: 66020
Tel.: 0872/60121
Fax: 0872/620247

Web: www.comuneroccasangiovanni.it

PEC: comune.roccasangiovanni@pec.it

Email: tecnico@comuneroccasangiovanni.it

SETTORE ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO

CAPITOLATO D'ONERI PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLE "ATTIVITA' VARIE CONNESSE ALLA GESTIONE DELLA RISERVA NATURALE "GROTTA DELLE FARFALLE PER IL PER IL PERIODO 2024/2026"

Art. 1 - Oggetto del servizio

L'appalto ha per oggetto il servizio di gestione della Riserva Naturale Grotta delle Farfalle e le attività di gestione connesse ovvero manutenzione e controllo periodico dei sentieri, iniziative di informazione, promozione turistica ed educazione ambientale, oltre che gestione del sito web e piattaforme di condivisione.

L'operatore economico incaricato dovrà pertanto occuparsi di:

- A. Attività di sfalcio periodico di arbusti e vegetazione infestante, delle strutture ambientali che costituiscono la riserva (zone umide, i canali e fossi, percorsi, attraversamenti, aree di sosta);
- B. Manutenzione periodica ponti di attraversamento e segnaletica
- C. Raccolta saltuaria di materiale rinvenuto ed individuato quale abbandono di rifiuto di modeste dimensioni
- D. Mantenimento delle condizioni naturali ed idrauliche dell'area e dei percorsi esistenti
- E. Attività di presidio della riserva e contestuale relazione circa lo stato di mantenimento
- F. Attività di informazione, promozione turistica e di educazione ambientale, con programmazione di eventi congiunti con i due Enti
- G. Attività di informazione, promozione turistica e di educazione ambientale presso la sede assegnata con orari di apertura da definire
- H. Aggiornamento periodico sito web e piattaforme di condivisione

Le attività di cui al punto A dovranno essere effettuate presso i sentieri di seguito riportati, e realizzate con la frequenza di n. 1 intervento periodo gennaio-marzo, n.2 interventi periodo aprile- maggio, n. 2 interventi periodo giugno-settembre, n.1 interventi periodo ottobre-dicembre.

- Sentiero L1- dal borgo al mare - Lunghezza chilometri 5
- Sentiero L2 - Valle grande - Lunghezza chilometri 3
- Sentiero L3 - Grotta delle Farfalle - Lunghezza metri 950
- Sentiero L4 - San Vito - Lunghezza 1,4 km
- Sentiero secondari di connessione a L4 Fonte Jù - San Vito
- Sentiero secondari di connessione a L4 Vicende-Valle Grotte - San Vito

L'appaltatore ha l'onere di documentare con report semestrali le attività eseguite.

Art. 2 - Entità delle prestazioni

L'entità delle prestazioni dovute deve ritenersi indicativo in quanto l'Amministrazione ha la facoltà di variarne il numero in più o in meno, a vantaggio di uno o dell'altro, in relazione a specifiche esigenze che si possano nell'immobile oggetto del servizio. In tal caso l'ordine viene impartito dal Responsabile del Settore Assetto e Gestione del Territorio. Nello specifico, le stesse sono meglio descritte all'Art. 5 - Modalità di svolgimento del servizio.

Art. 3 - Durata

La durata del contratto è di **mesi 24 (ventiquattro)** a partire dalla data di stipula del contratto o dall'avvio del servizio, eventualmente rinnovabile di ulteriori anni uno.

Si fa presente che per esigenze di servizio e per motivi di pubblico interesse, nonché, nelle more del perfezionamento dell'aggiudicazione definitiva il servizio in oggetto potrà essere consegnato mediante verbale d'urgenza in favore della Ditta classificatasi 1^a in graduatoria di merito.

Art. 4 - Importo complessivo dell'appalto

Il canone mensile dell'appalto in oggetto è fissato in €. 2.000,00 (Euro Duemila/00) oltre I.V.A. ai sensi di legge, che relazionato alla durata dello stesso stabilito al precedente art. 3 del presente Capitolato d'Oneri, ammonta complessivamente ad **€. 48.000,00 (Euro Quarantottomila/00)** comprensivi degli oneri per la sicurezza pari ad €. 1.500,00 (Euro Quattrocentotrenta/00) non soggetti a ribasso, esclusa I.V.A. dovuta ai sensi di legge.

		<i>Importo biennale</i>	<i>Importo annuale</i>
A +B	Totale	€ 48.000,00	€ 24.000,00
A	Importo soggetto a ribasso	€ 46.500,00	€ 23.250,00
B	Costi sicurezza	€ 1.500,00	€ 750,00
	IVA 22%	€ 10.560,00	€ 5.280,00
TOTALE		€ 58.560,00	€ 29.280,00

Art. 5 - Modalità di svolgimento del servizio

L'appalto ha per oggetto:

- A. Attività di sfalcio periodico di arbusti e vegetazione infestante, delle strutture ambientali che costituiscono la riserva (zone umide, i canali e fossi, percorsi, attraversamenti, aree di sosta);
- B. Manutenzione periodica ponti di attraversamento e segnaletica
- C. Raccolta saltuaria di materiale rinvenuto ed individuato quale abbandono di rifiuto di modeste dimensioni
- D. Mantenimento delle condizioni naturali ed idrauliche dell'area e dei percorsi esistenti
- E. Attività di presidio della riserva e contestuale relazione circa lo stato di mantenimento
- F. Attività di informazione, promozione turistica e di educazione ambientale, con programmazione di eventi congiunti con i due Enti
- G. Attività di informazione, promozione turistica e di educazione ambientale presso la sede assegnata con orari di apertura da definire
- H. Aggiornamento periodico sito web e piattaforme di condivisione

Le attività di cui al punto A dovranno essere effettuate presso i sentieri di seguito riportati, e realizzate con la frequenza di **n. 1 intervento periodo gennaio-marzo, n.2 interventi periodo aprile- maggio, n. 2 interventi periodo giugno-settembre, n.1 interventi periodo ottobre-dicembre.**

Sentiero L1- dal borgo al mare - Lunghezza chilometri 5

Sentiero L2 - Valle grande - Lunghezza chilometri 3

Sentiero L3 - Grotta delle Farfalle - Lunghezza metri 950

Sentiero L4 - San Vito - Lunghezza 1,4 km

Sentiero secondari di connessione a L4 Fonte Jù - San Vito

Sentiero secondari di connessione a L4 Vicende-Vallegrotte - San Vito

L'appaltatore ha l'onere di:

1. documentare con report semestrali le attività eseguite,
2. redigere annualmente un Piano di Gestione, da presentare entro e non oltre il 30 gennaio dell'anno di riferimento, il quale sarà approvato dal Comitato Tecnico di Gestione della Riserva
3. presentare entro il 10 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, rendiconto spese sostenute e relazione in riferimento all'attuazione del Piano di gestione approvato.
4. La rendicontazione delle spese sostenute, dovrà contenere documentazione comprovante le spese sostenute, sia delle Spese di personale (contratto, scheda presenza, cedolini e prospetti riepilogativi discendenti, evincono competenze e oneri riflessi, previdenziali e assistenziali INPS e INAIL) che delle Spese di gestione (fatture, quietanze). La rendicontazione dovrà essere impostata secondo il modello fornito dalla regione Abruzzo di cui alla seguente tabella:

1	PERSONALE A CONTRATTO
2	CONSULENZE E COLLABORAZIONI SALTUARIE DI INCARICHI PROFESSIONALI
3	MANUTENZIONE ORDINARIA CENTRI DI VISITA, SENTIERI, RIFUGI E SEGNALETICA
4	ILLUMINAZIONE, RISCALDAMENTO, ACQUA
5	TELEFONO, CONNESSIONE INTERNET, FAX
6	ALTRI CANONI OBBLIGATORI (IMPOSTE E TASSE)
7	CARBURANTI E LUBRIFICANTI
8	MANUTENZIONE AUTOVEICOLI
9	POLIZZE
10	TASSE ED ONERI FISCALI (oneri fiscali accessori, contributi personale agricolo extra, F24, ritenute d'acconto personale saltuario)
11	CANONI ASSISTENZA SOFTWARE, HARDWARE, SITO WEB
12	MATERIALI DI CANCELLERIA PER UFFICIO
13	VIAGGI E MISSIONI (audizioni in Regione, attività convegnistica)
14	ATTIVITÀ DI EDUCAZIONE, PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE (murales, corso fotografia, corso pesca, Cammino di San Domenico, corso formazione AIGAE)

Le attività di gestione della Riserva Naturale Regionale "Fosso delle Farfalle" da articolarsi su valenza pluriennale.

Più in dettaglio si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- a) contribuire a determinare gli strumenti operativi affinché l'azione dell'Amministrazione comunale risulti realmente efficace e finalizzata ad obiettivi capaci di permettere un miglioramento del processo di tutela e valorizzazione dell'ambiente fondato su di una verifica di coerenza delle sue previsioni rispetto alle "ragioni" del territorio, dell'ambiente e del paesaggio;
- b) Promuovere l'educazione ambientale nelle diverse forme (lezioni scolastiche e non, convegni, incontri, campagne pubblicitarie sui mass media e seminari scientifici di approfondimento) ed in collaborazione con Enti, Centri di Ricerca, Scuole, Università ed attori sociali, al fine di sensibilizzare la popolazione e consentire la maturazione di una nuova coscienza ambientale;
- c) Permettere lo svolgersi di stage formativi per studenti e/o lavoratori nell'ambito di processi di educazione ambientale e gestione di u area protetta;
- d) Contribuire allo sviluppo del turismo e dello sviluppo ecosostenibile da realizzarsi attraverso la creazione di una cultura ambientale legata ai temi della sostenibilità delle relazioni tra l'uomo e l'ambiente naturale, economico e sociale;
- e) Permettere la formazione di educatori nell'ambito scolastico e non;
- f) Consentire l'organizzazione di eventi e meeting tematici;
- g) Contribuire alla nascita di un Centro di Educazione Ambientale di interesse Regionale creando un luogo di discussione, confronto, informazione e formazione per le scuole, le categorie sociali ed i cittadini;
- h) Permettere alla Riserva di essere parte attiva nella costituenda Rete Regionale delle riserve;
- i) Permettere alla Riserva di essere parte attiva nella Rete nazionale di Educazione ambientale;
- j) Consentire di stabilire contatti e sinergie operative con quanti, per mezzo degli strumenti normativi attualmente in vigore, desiderino promuovere progetti di recupero e valorizzazione eco-sostenibili;
- k) Consentire la predisposizione di progetti di salvaguardia e promozione del territorio per conto di Enti pubblici e privati;
- l) Offrire la consulenza su progetti di tutela della biodiversità, educazione ambientale e valorizzazione turistica sostenibile da realizzarsi attraverso con Università e Centri di Ricerca, Enti per la Formazione, Imprese, Società private ed Enti gestori di altre aree protette.

Nel rispetto delle disposizioni e delle indicazioni previste nel PAN (Piano Assetto Naturalistico), allo svolgimento delle seguenti attività proporzionalmente sviluppate in coerenza al quadro di compatibilità economico-finanziaria (assegnazione regionale) e secondo le priorità dettate nel Piano di Gestione annuale, l'affidatario è chiamato a:

- a. Coordinare le attività della Riserva con proprio personale specializzato;
- b. Coordinare la gestione tecnico amministrativa dell'Ufficio della Riserva creando un archivio documentale e contabile;
- c. Svolgere tutte le attività in collaborazione con l'Amministrazione Comunale e con l'Ufficio della Riserva (e/o del Dirigente incaricato), pur mantenendo il ruolo di coordinamento delle iniziative dei progetti;
- d. Programmare unicamente attività ed iniziative eco-compatibili e sostenibili;
- e. Programmare e condurre, secondo gli indirizzi concordati, attività di Educazione ambientale avvalendosi di personale qualificato;
- f. Promuovere seminari, incontri, eventi, meeting e forum sull'educazione ambientale e lo sviluppo sostenibile con il coinvolgimento delle scuole, dei cittadini, delle associazioni presenti sul territorio e gli attori e categorie sociali;

- g. Permettere alla Riserva di partecipare alla costituenda Rete delle Riserve Regionali;
- h. Permettere alla Riserva di creare rapporti di collaborazione con la rete INFEA Nazionale e Regionale;
- i. Promuovere la realizzazione di un Centro di Educazione Ambientale di Interesse Regionale secondo le indicazioni della L.R.n.122/99 smi;
- j. Effettuare un primo piano di monitoraggio faunistico e floristico;
- k. Consentire la libera fruizione della Riserva a tutti i cittadini e le scuole di ogni ordine e grado;
- l. Promuovere l'immagine della Riserva con adeguate campagne di informazione, pubblicizzazione e marketing al fine di permettere una valorizzazione turistica sostenibile della Riserva sia attraverso i social che per le forme ordinarie;
- m. Predisporre progetti di sviluppo, in attuazione delle linee guida dell'approvando Piano di Assetto Naturalistico della Riserva, che consentano sia la necessaria tutela all'area protetta sia un'ipotesi di valorizzazione dell'area in termini turistici e di sviluppo delle attività;
- n. Predisporre progetti di sviluppo finalizzati all'ottenimento di finanziamenti in funzione sia delle leggi e direttive europee in vigore che di quelle che saranno emanate;
- o. Predisporre progetti in risposta a bandi e/o avvisi pubblici nelle materie dedicati e deliberati da Enti pubblici e/o privati;
- p. Promuovere atti di intesa con Università, Enti di Ricerca ed Organismi nazionali e Regionali di settore;
- q. Promuovere programmi di gestione pattizia di beni collettivi e di procedure negoziali ambientali su base volontaria (contratti di fiume-costa e foresta);
- r. Predisporre le condizioni per consentire, nelle forme previste dalla legge, accordi fra Enti pubblici e soggetti privati per la realizzazione di progetti ecosostenibili di valorizzazione e salvaguardia dell'area;
- s. Garantire la completa esecuzione delle procedure inerenti alla gestione dei progetti con assunzione diretta della responsabilità dei procedimenti;
- t. Garantire la rendicontazione sia delle somme ottenute con finanziamenti pubblici in ragione dell'approvazione di progetti sia la conduzione dei rapporti con la Regione Abruzzo in materia di rendicontazione di fondi ordinari e straordinari qualora dovessero essere assegnati al Comune;
- u. Garantire, nel quadro di compatibilità finanziaria, la manutenzione ordinaria dell'area protetta;
- v. Garantire consulenza per l'emissione di pareri e/o autorizzazioni per attività da attuarsi nel perimetro dell'area protetta presentata da progetti terzi ed aventi ad oggetto sia progettualità complesse che realizzazione di eventi sportivi, culturali e sociali e di varia natura;
- w. garantire la partecipazione a riunioni ed audizioni nelle materie dedicate convocate dai diversi livelli istituzionali e da Enti pubblici e/o privati;
- x. Svolgere attività di fundraising;

Art. 6 - Orario di svolgimento del servizio

Le attività di gestione della Riserva dovranno essere programmate concordandole preventivamente con il Comitato Tecnico di Gestione e con il Responsabile del Settore del Settore Assetto e Gestione del Territorio.

Si chiede l'apertura degli uffici informativi almeno 2 giorni a settimana di cui uno nel weekend e l'organizzazione di visite guidate presso la Riserva almeno 1 volta al mese.

Gli interventi straordinari che potranno interessare altre attività (conferenze, convegno, visite guidate), anche se non dettagliatamente elencate in questo Capitolato d'Oneri verranno di volta in volta individuate in accordo con il Comitato Tecnico di Gestione e con il Responsabile del Settore del Settore Assetto e Gestione del Territorio.

La rilevazione dell'orario di servizio dovrà risultare da apposito foglio di firma, da allegare alle fatturazioni mensili o a mezzo di altra strumentazione di cui l'Amministrazione vorrà dotarsi, oltre a rimanere a disposizione del Responsabile dell'Ufficio per eventuali controlli.

Art. 7 - Piano di lavoro

Il Comune, per ogni esercizio finanziario, comunicherà all'Associazione i fondi che la Regione assegna per la gestione ordinaria e straordinaria della Riserva;

L'Associazione, congiuntamente con l'Ufficio della Riserva, proporrà un Piano di gestione annuale (PG) in funzione degli indirizzi che il Comitato Tecnico di Gestione eventualmente fornirà ed in relazione allo sviluppo definitivo del Piano di Assetto.

Entro il 31 gennaio di ogni anno l'Associazione dovrà redigere un Piano Esecutivo di gestione (PEG) sulla base di tutti i fondi e finanziamenti concessi alla Riserva dalla Regione, da altri Enti, dal Comune, da fondazioni e da privati contenente l'indicazione dei fondi e dei finanziamenti a disposizione concessi, nonché l'elenco delle opere da realizzare sulla base della previsione del Piano di Assetto.

Il PEG è approvato dalle giunte Comunali previo parere del Comitato Tecnico di Gestione.

Entro e non oltre il 31 Gennaio di ogni anno successivo a quello trascorso, l'associazione dovrà predisporre una relazione, contenente il resoconto delle attività svolte e dei risultati conseguiti nell'anno. Alla relazione va allegato un rendiconto dell'utilizzo delle risorse assegnate nell'anno precedente con la descrizione, la documentazione fotografica delle attività svolte e opportuna documentazione fiscale giustificativa di tutte le spese sostenute, nonché del personale impiegato per le attività (cedolini e quietanze). Tale relazione dovrà essere esaminata preventivamente e approvata con opportuno atto.

L'Impresa appaltatrice ha l'obbligo di presentare, entro 10 (dieci) giorni dall'inizio del servizio, un piano particolareggiato dei lavori che indichi tra l'altro: il nominativo del responsabile del servizio; il numero complessivo del personale impiegato, con nominativi e dati anagrafici; nel caso di variazione a qualunque titolo del personale, l'Impresa appaltatrice si obbliga a presentare la comunicazione, entro le 48 ore successive alla sostituzione; i turni di lavoro; gli orari di svolgimento del servizio.

L'Impresa appaltatrice si obbliga a comunicare tempestivamente ogni variazione al piano di cui sopra; la stessa dovrà altresì garantire adeguato personale sostitutivo in caso di ferie, malattia, ecc. dei dipendenti impiegati durante il corso dell'appalto.

Art. 8 - Indicazione dei locali oggetto dell'appalto

I luoghi interessati al servizio sono quelle porzioni di territorio ricadente nella Riserva Naturale "Fosso delle Farfalle" sita nel territorio del Comune di Rocca San Giovanni e San Vito Chietino, ovvero nelle sue strutture ambientali quali: le zone umide, i canali e fossi, percorsi, attraversamenti, aree di sosta.

Oltre che nella Sede Ufficio collocata nel Comune di Rocca San Giovanni in Piazza degli Eroi, n. 14.

Art. 9 - Divieto di subappalto

È vietato subappaltare in tutto o in parte il servizio oggetto del presente Capitolato d'Oneri pena la revoca dell'appalto.

Art. 10 - Regime di invariabilità dei prezzi

Il prezzo offerto dell'Impresa appaltatrice deve essere inteso comprensivo di ogni spesa e, come tale, fisso ed invariabile per tutta la durata del servizio. Nel prezzo del servizio in oggetto si intende inglobato, senza eccezione, qualsiasi ulteriore intervento che risulti necessario ai fini dell'espletamento del servizio.

Art. 11 - Pagamenti

I pagamenti verranno effettuati mensilmente, dietro presentazione di regolari fatture in relazione alle prestazioni rese e previo possesso di regolare documentazione attestante il versamento degli oneri fiscali, previdenziali ed assicurativi obbligatori dei dipendenti impiegati nel servizio di cui trattasi. L'Impresa appaltatrice deve inoltre compilare un prospetto mensile da allegare alla fattura da cui risultino i lavori e servizi effettuati giornalmente la cui mancata produzione costituirà impedimento alla liquidazione. Qualora venissero denunciati dall'Ispettorato del Lavoro, I.N.P.S. o I.N.A.I.L. violazioni alle disposizioni in materia dei relativi obblighi, sarà sospesa la procedura di pagamento fino a quando gli Enti competenti avranno comunicato la regolarizzazione della situazione. Qualora le suddette violazioni dovessero verificarsi per più di due volte, l'Amministrazione risolverà l'affidamento, destinando le somme trattenute, nonché la cauzione per gli adempimenti previdenziali e contrattuali nei confronti dei dipendenti dell'Impresa appaltatrice. Per le sospensioni o ritardi nei pagamenti per le motivazioni di cui sopra, l'Impresa appaltatrice non potrà opporre eccezioni né aver titolo per risarcimento danni. La disposizione di liquidazione sarà effettuata entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della fattura e della documentazione a corredo, previa verifica della regolarità delle prestazioni.

Art. 12 - Personale in servizio

Per assicurare il completo e soddisfacente adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato d'Oneri, l'Impresa appaltatrice dovrà avere alle proprie dipendenze personale in numero sufficiente ed idoneo a garantire la regolare esecuzione dei servizi previsti applicando il C.C.N.L. (Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro) per Imprese e Società esercenti nel settore di provenienza.

L'Impresa appaltatrice sarà tenuta:

1. a riconoscere integralmente nei riguardi del personale il trattamento economico normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e la zona nella quale si svolgono i servizi;
2. ad osservare le norme in materia di contribuzione previdenziale ed assistenziale del personale, nonché, di quella eventualmente dovuta ad organismi paritetici previsti dalla contrattazione collettiva;
3. a trasmettere all'Ente copia del D.U.R.C. nelle forme previste dalla normativa vigente;
4. a depositare, prima dell'inizio dell'appalto, il piano delle misure adottate per la sicurezza fisica dei lavoratori, redatto ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'Impresa, al momento dell'inizio dell'appalto, trasmetterà all'Ente l'elenco nominativo del personale in servizio - con le relative qualifiche d'inquadramento - e comunicherà, entro 3 (tre) giorni, tutte le eventuali variazioni.

Art. 13 - Tutela dei lavoratori

L'Impresa appaltatrice è tenuta ad osservare gli obblighi relativi alla normativa riguardante la mano d'opera, vigente o che potrà sopravvenire durante l'appalto; l'appaltatore è inoltre

tenuto ad adottare nel corso dell'esecuzione del servizio le procedure e gli accorgimenti opportuni affinché sia tutelata l'incolumità degli operatori e dei terzi, nonché siano evitati danni alle proprietà pubbliche e private. Il personale in servizio dovrà indossare apposita divisa e cartellino di riconoscimento, dovranno necessariamente avere in dotazione tutte le attrezzature antinfortunistiche necessarie per i lavori ed i servizi richiesti. Naturalmente l'appaltatore dovrà utilizzare macchine ed attrezzature, necessarie per lo svolgimento dei lavori e dei servizi, che siano conformi alle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro. Il personale in servizio è obbligato ad usare tutti i mezzi di protezione della persona sotto l'esclusiva responsabilità dell'appaltatore. A riguardo l'appaltatore conferma di avere piena conoscenza di tutte le norme contenute nel D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., nonché, dei rischi specifici del proprio lavoro; garantisce inoltre di aver provveduto ad informare i propri collaboratori sulle norme contenute nel piano sicurezza redatto dall'appaltatore stesso. Qualora dovesse verificarsi un infortunio, la responsabilità dell'accaduto sarà interamente e esclusivamente a carico dell'Impresa appaltatrice. L'Impresa appaltatrice si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai C.C.N.L.

Art. 14 - Obblighi del personale addetto al servizio

Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare.

Il personale dell'Impresa appaltatrice è tenuto anche a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. L'Impresa appaltatrice deve incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso e irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione.

Art. 15 - Norme sulla sicurezza e rispetto del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

L'Impresa appaltatrice è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.; dovrà ottemperare alle norme relative alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti, nonché, comunicare il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

Art. 16 - Risoluzione dell'appalto

Nel caso di mancato o non conforme adempimento del servizio, l'Amministrazione intimerà per iscritto all'Impresa appaltatrice di adempiere entro un congruo termine. Qualora l'Impresa appaltatrice non adempia nel termine indicato, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione dell'affidamento incamerando la cauzione e salvo l'ulteriore risarcimento del danno. Tutte le clausole del presente Capitolato d'Oneri, in particolare quelle poste a favore del personale e dei terzi, sono comunque essenziali e pertanto, ogni eventuale inadempienza può produrre una immediata risoluzione dell'affidamento. Inoltre, l'Amministrazione potrà procedere alla risoluzione dell'affidamento nei seguenti casi: a) mancato inizio del servizio alla data prevista dal presente documento; b) gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminati dopo due diffide formali; c) arbitrario abbandono del servizio o sospensione non dipendente da causa di forza maggiore; d) cessazione, cessione o fallimento dell'Impresa appaltatrice; e) sopravvenuta condanna definitiva del legale rappresentante dell'Impresa o degli amministratori muniti del potere di rappresentanza, per reati che comportano l'incapacità a contrattare con la pubblica Amministrazione; f) inosservanza dei contratti di lavoro del personale; g) continua violazione degli orari concordati e/o effettuazione del servizio in momenti di disturbo dell'attività amministrativa. Qualora l'Impresa dovesse recedere senza giustificato motivo o giusta causa, l'Amministrazione potrà rivalersi sul deposito cauzionale definitivo a titolo di

penale, con addebito delle ulteriori spese per l'assegnazione ad altro soggetto, fatto salvo il risarcimento di ulteriori danni.

Art. 17 - Gestione dei servizi da appaltare

I servizi che costituiscono oggetto del presente Capitolato d'Oneri devono essere espletati dall'appaltatore in qualità di imprenditore ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile e quindi mediante autonoma organizzazione; l'appaltatore peraltro deve provvedere a suo carico a reperire tutto ciò che risulti necessario per l'espletamento del servizio, e soprattutto il materiale e le attrezzature occorrenti per il suo svolgimento. Dal Comune sarà esercitata un'attività di controllo relativa alla verifica del corretto espletamento dei servizi appaltati al fine di accertare le modalità di esecuzione del lavoro; il Comune inoltre potrà ordinare tutte le prescrizioni che ritenesse opportune in merito all'espletamento del servizio medesimo.

Art. 18 - Controlli

L'Impresa appaltatrice metterà a disposizione dell'Amministrazione un responsabile che avrà l'obbligo di collaborare con il personale comunale per la supervisione e le eventuali esigenze particolari del servizio.

Ove si verificassero inadempienze dell'Impresa nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, saranno applicate, le seguenti penali:

- € 100,00 per ogni giorno di ritardo rispetto alla richiesta di intervento urgente formulata dalla Stazione appaltante (con PEC - posta elettronica certificata) per situazione di pericolo sul sentiero (sassi mobili o alberi caduti). Il primo giorno di ritardo è da intendersi il secondo giorno successivo alla ricezione della PEC.
- € 50,00 per scorretto comportamento del personale addetto all'intervento di manutenzione in oggetto nei riguardi degli utenti della rete sentieristica o del personale preposto;
- € 100,00 per ogni inadempienza alle cautele igieniche e di decoro nell'esecuzione del servizio nonché per il mancato rispetto delle norme in materia ambientale;
- € 500,00 per la mancata effettuazione del primo intervento annuale previsto da realizzarsi nel periodo (fine aprile/fine giugno);
- € 500,00 per la mancata effettuazione del secondo intervento annuale previsto da realizzarsi nel periodo (fine settembre/inizio novembre);
- € 650,00 (euro ottocentocinquanta/00) in caso di violazione dei patti contrattuali e delle norme di legge non espressamente indicate nel presente articolo.

Non si procederà all'applicazione della penalità, qualora venga dimostrato dall'aggiudicatario che l'infrazione si è verificata per forze di causa maggiore.

L'applicazione delle penali sarà comunicata all'impresa mediante raccomandata con ricevuta di ritorno a cura del referente dell'Ente e saranno portate in detrazione dalle spettanze dell'impresa. Le penali non escludono le altre conseguenze previste dal capitolato. L'importo delle penali applicate non potrà in ogni caso superare il 10% del valore del contratto. Superata quest'ultima soglia percentuale senza che l'impresa abbia provveduto a riprendere correttamente il servizio, l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di risolvere il contratto mediante semplice denuncia senza bisogno di messa in mora o di intervento del Magistrato. In ognuna delle ipotesi sopra previste, l'Amministrazione non compenserà le prestazioni non eseguite ovvero non esattamente eseguite, salvo il suo diritto al risarcimento dei maggiori danni.

In caso di omissioni e inadempienze riscontrate nelle pulizie rispetto ai modi e/o ai tempi previsti contrattualmente, è facoltà dell'Amministrazione di far eseguire la fornitura ad altra Ditta in danno della Ditta appaltante.

Per l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente articolo, l'Amministrazione potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Impresa nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffide o formalità di sorta.

Art. 19 - Responsabilità dell'appaltatore

L'Impresa appaltatrice è responsabile di tutti i danni che dovessero essere cagionati agli edifici comunali nonché a loro pertinenze ed accessori di ogni genere, che dovessero accadere durante l'orario di espletamento del servizio in oggetto, fatta salva la dimostrazione della propria non imputabilità. È peraltro da intendersi come esclusa ogni forma di indennità nei confronti dell'appaltatore in ragione di danni che possano aver pregiudicato o resi inservibili gli interventi dallo stesso eseguiti, per danni o perdite di materiali ed attrezzature, per danni alle opere provvisorie, anche se dipendenti da terzi.

L'aggiudicatario si impegna ad adempiere, con la diligenza richiesta dalla natura delle prestazioni oggetto dell'affidamento, a tutte le obbligazioni derivanti dal presente Capitolato d'Oneri. L'aggiudicatario è responsabile per eventuali danni eventualmente arrecati a terzi in dipendenza di colpa o negligenza nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato, e pertanto solleva il Comune da qualsiasi responsabilità.

Il Comune non si assume alcuna responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero derivare all'aggiudicatario o ai suoi addetti ai lavori nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato o per qualsiasi altra causa. L'aggiudicatario si impegna altresì ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri lavoratori in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. L'aggiudicatario sarà comunque tenuto a risarcire il Comune del danno causato da ogni inadempimento alle obbligazioni derivanti dal presente capitolato. E' fatto obbligo all'aggiudicatario di comunicare tempestivamente al Comune il nominativo del rappresentante legale in carica e ogni eventuale variazione di ragione sociale.

POLIZZA ASSICURATIVA

Per la copertura degli eventuali danni l'aggiudicatario deve stipulare, prima di prendere servizio, idonea polizza assicurativa R.C. comprensiva della responsabilità civile verso terzi, con riferimento al servizio in questione, con massimale non inferiore ad Euro 500.000,00 per sinistro, senza limiti al numero di sinistri e al massimale annuo per danni, con esclusione di franchigie (in caso contrario con dichiarazione di assunzione dell'onere della franchigia a carico dell'aggiudicatario) e con validità non inferiore alla durata del servizio. In alternativa alla stipulazione della suddetta polizza l'aggiudicatario potrà dimostrare di possedere una polizza R.C., già attivata, avente le medesime caratteristiche; in tal caso dovrà stipulare un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto del Comune di Rocca San Giovanni. Copia di tale polizza dovrà essere consegnata prima di prendere servizio, su richiesta dell'Amministrazione presso il Settore Tecnico del Comune di Rocca San Giovanni.

GARANZIA PROVVISORIA

E' richiesta una garanzia provvisoria, pari all'uno per cento dell'importo oggetto di affidamento.

GARANZIA DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato d'Oneri, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché, del rimborso delle somme che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante l'appalto per fatto

dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, l'appaltatore dovrà costituire ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2024 una garanzia, denominata "garanzia definitiva" pari al 10% dell'importo contrattuale.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta da parte della Stazione Appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

Art. 20 - Oneri del Comune

Il Comune si impegna a costituire l'Ufficio della Riserva e incarica il Responsabile del Settore Assetto e Gestione del territorio quale preposto alle competenze dedicate;

Il Comune si impegna a destinare all'Associazione le somme che la Regione Abruzzo assegna alla Riserva per la gestione ordinaria spettanti, previa presentazione di apposita rendicontazione analitica trimestrale ed emissione della fattura conseguente delle spese effettivamente sostenute.

Il Comune si impegna a coinvolgere il Coordinamento della Riserva nelle attività istituzionali e garantire la partecipazione dell'associazione in incontri e sessioni tematiche convocate ai diversi livelli istituzionali da Enti pubblici e/o privati;

Il Comune si impegna, nelle forme e nei modi previsti dalla legislazione vigente, a coinvolgere nel coordinamento ed assegnare all'Associazione i fondi straordinari ottenuti in esecuzione dell'attività di fundraising e di progettualità avanzate;

Il Comune si impegna a garantire l'uso di locali comunali o nella disponibilità del Comune per la realizzazione della Sede e della Direzione della Riserva, a fornire le necessarie attrezzature d'ufficio ed a sostenerne le spese (telefono, fax, cancelleria, computer, mobili per ufficio, spese postali, luce e riscaldamento) per consentirne il funzionamento esclusivamente con somme reperite dai fondi regionali della gestione ordinaria e nel limite dei contributi assegnati dalla Regione;

Il Comune si impegna a garantire all'Associazione la fruizione gratuita dei locali comunali (esempio: teatro, cinema, sala convegni etc...) per la realizzazione di corsi di educazione ambientale, convegni, seminari e meeting;

Il Comune si impegna a concedere l'utilizzo del logo della Riserva, che se non presente verrà individuato attraverso un concorso di idee, per tutte le attività di educazione ambientale, di sviluppo, promozione dell'area e nella produzione di materiale, documentazione ed attrezzature che comunque dovranno essere distribuite e titolo gratuito;

Il Comune è esonerato da ogni tipo di responsabilità che resta a carico dell'Associazione sul personale utilizzato, nelle diverse forme di collaborazione e/o stage, per lo svolgimento delle attività di gestione della Riserva, precisando che eventuali rapporti di lavoro dipendente (o nelle altre forme di collaborazione saltuaria o lavoro atipico) con l'Associazione non costituiscono il presupposto per l'instaurazione di eventuali futuri rapporti di lavoro dipendente con il Comune o con Riserva medesima.

Art. 21 - Oneri dell'Impresa appaltatrice

L'Associazione è impegnata a perseguire le finalità specificate nell'Articolo 2 della presente Convenzione.

Si impegna inoltre, e comunque nel rispetto delle disposizioni e delle indicazioni previste nel PAN (Piano Assetto Naturalistico), allo svolgimento delle seguenti attività proporzionalmente sviluppate in coerenza al quadro di compatibilità economico-finanziaria (assegnazione regionale) e secondo le priorità dettate nel Piano di Gestione annuale, meglio specificate all' Art. 5 - Modalità di svolgimento del servizio.

L'Associazione si impegna, per lo sviluppo delle attività della presente, a ricorrere, ove possibile, a personale reperito prevalentemente nel Comune di Rocca San Giovanni e ad avvalersi della collaborazione di associazioni, Enti e strutture locali (di volontariato e non).

L'Associazione si impegna inoltre:

- a redigere entro 30gg dalla sottoscrizione della presente, il *Piano di Gestione*, nel rispetto del Piano di Gestione allegato al Piano di Assetto Naturalistico adottato con DGC N. 3 del 27/01/2017, che costituisce allegato della presente convenzione e ne forma parte integrante;
- a redigere il *Piano di Gestione* in rispetto delle proposte del Comune, nei limiti di disponibilità delle risorse economiche, e fornirne opportuna rendicontazione.

Art. 23 - Spese ed oneri dell'affidamento

Rimane a carico dell'Impresa appaltatrice ogni eventuale spesa derivante dal presente Capitolato d'Oneri. Nei termini richiesti l'Impresa dovrà produrre la documentazione necessaria per l'affidamento del servizio in oggetto ed in mancanza di essa l'Amministrazione potrà revocare il predetto affidamento.

Art. 24 - Osservanza di leggi regolamenti e norme

L'Impresa appaltatrice sarà tenuta all'osservanza di tutte le clausole del presente Capitolato d'Oneri. Sarà inoltre tenuta all'osservanza di tutte le leggi che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'antifortunistica, i contratti di lavoro e delle leggi antinquinamento, siano o meno richiamate dal presente Capitolato d'Oneri. In particolare dovranno essere osservate le norme previste dalla Legge 25 gennaio 1994 n. 82 e s.m.i., dalle leggi di contrasto alla delinquenza mafiosa e dal regolamento comunale dei contratti.

Art. 25 - Adempimenti art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

In allegato al presente Capitolato d'Oneri, si fornisce copia del D.U.V.R.I. (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze) - "Allegato n. 2" - di cui all'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. in ultimo modificato dal D.Lgs. n. 106/2009 con i relativi costi della sicurezza.

Art. 26 - Controversie

Le controversie che dovessero insorgere fra l'Amministrazione e l'Impresa appaltatrice verranno risolte applicando il procedimento di conciliazione e arbitrato rapido della Camera di Commercio di Chieti nel rispetto del regolamento vigente presso la stessa al momento della richiesta.

Art. 27 - Trattamento dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196, i dati forniti dall'Impresa saranno raccolti e trattati dal Comune per le finalità di gestione del servizio in oggetto e saranno trattati sia in forma meccanizzata che non, anche successivamente all'eventuale affidamento per le finalità del rapporto medesimo. I dati richiesti debbono essere obbligatoriamente forniti, pena l'esclusione dalla procedura. Gli eventuali interessati godono dei diritti di cui all'art. 13 del citato decreto, tra i quali figura il diritto all'accesso e quello di opporsi al trattamento per motivi legittimi.

Art. 28 - Norma finale di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato d'Oneri, si rinvia a quanto previsto dalla normativa vigente, se ed in quanto applicabile.

Art. 29 - Allegati

Sono allegati al presente Capitolato d'Oneri i seguenti documenti:

- Disciplinare di Gara
- DUVRI
- Modello A - Istanza e Dichiarazioni
- Modello B - Schema Relazione Illustrativa
- Modello C - Offerta Economica