

Comune di Martellago

Città Metropolitana di Venezia

Piazza Vittoria 1 - 30030 Martellago - 041 5404120
Settore Servizi Socio Culturali - Servizio Servizi Sociali

CAPITOLATO DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO

PER IL PERIODO DA SETTEMBRE 2018 AD AGOSTO 2019, DA SETTEMBRE 2019 AD AGOSTO 2020,
DA SETTEMBRE 2020 AD AGOSTO 2021, DA SETTEMBRE 2021 AD AGOSTO 2022

CIG 7549843788

RUP: Ass. Soc. Paola Stradiotto

SOMMARIO:

- ART. 1 NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO
- ART. 2 SCELTA DEL CONTRAENTE
- ART. 3 DURATA DELL'APPALTO
- ART. 4 IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO
- ART. 5 ONERI PER LA SICUREZZA
- ART. 6 MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA
- ART. 7 REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
- ART. 8 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO
- ART. 9 FINALITA' EDUCATIVE DELL'ASILO NIDO
- ART. 10 REFEZIONE
- ART. 11 PULIZIA E SANIFICAZIONE
- ART. 12 LAVANDERIA E STIRERIA
- ART. 13 LUOGO DI ESECUZIONE E CONSEGNA DELL'IMMOBILE
- ART. 14 PERSONALE E CLAUSOLA SOCIALE
- ART. 15 REQUISITI DEL PERSONALE E CONTINUITA' DEL SERVIZIO
- ART. 16 OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE
- ART. 17 SICUREZZA
- ART. 18 FORMAZIONE
- ART. 19 OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO
- ART. 20 OBBLIGHI DEL COMUNE
- ART. 21 RACCORDO CON L'AZIENDA ULSS 3 SERENISSIMA
- ART. 22 PAGAMENTO DEL COMPENSO
- ART. 23 CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO
- ART. 24 RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI
- ART. 25 GARANZIE E SPESE CONTRATTUALI
- ART. 26 INADEMPIENZA E RISOLUZIONE
- ART. 27 PENALITA'
- ART. 28 CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA DELLA RAGIONE SOCIALE ELL'OPERATORE ECONOMICO
- ART. 29 EFFETTI DELLA RISOLUZIONE CONTRATTUALE
- ART. 30 DIRITTO DI RECESSO DAL CONTRATTO
- ART. 31 REVISIONE PREZZI
- ART. 32 OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
- ART. 33 NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO
- ART. 34 REFERENTE DEL SERVIZIO
- ART. 35 SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI RESPONSABILITÀ DELL'AFFIDATARIO NEL TRATTAMENTO DEI DATI.
- ART. 36 ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 37 SOPRALLUOGO
- ART. 38 FORO COMPETENTE
- ART. 39 NORMA FINALE E DI RINVIO

CAPITOLATO DI APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO

**PER GLI ANNI DA SETTEMBRE 2018 A LUGLIO 2019, DA SETTEMBRE 2019 A LUGLIO 2020, DA
SETTEMBRE 2020 A LUGLIO 2021, DA SETTEMBRE 2021 A LUGLIO 2022**

ART. 1 – NATURA E OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento della gestione del Servizio di Asilo Nido comunale, destinato ai bambini di età compresa tra i 3 e i 36 mesi, nel rispetto di quanto disciplinato dal presente capitolato e dalle normative nazionali e regionali in materia, nonché dal Regolamento comunale approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 15/06/2009 (di seguito Regolamento). Si individua come prestazione principale la gestione educativa degli utenti del Servizio Asilo Nido e come prestazioni secondarie il Servizio di Refezione e il Servizio di riassetto e pulizia dei locali.

ART. 2 – SCELTA DEL CONTRAENTE

Per la gestione del Servizio di cui al presente Capitolato, il Comune di Martellago si avvale della collaborazione di un operatore economico che di seguito verrà chiamata affidatario, individuato a seguito di gara d'appalto esperita mediante PROCEDURA APERTA e con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi degli artt. 60 e 95 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'Appalto è fissata in anni due, con presumibile inizio a decorrere da settembre 2018 e fino ad luglio 2019, a seguire da settembre 2019 a luglio 2020, con opzione di eventuale rinnovo al medesimo contraente per ulteriori due anni, ai sensi dell'art. 35 D.Lgs. 50/2016 da settembre 2020 a luglio 2021, da settembre 2021 a luglio 2022; si precisa che il mese di agosto non rientra nel calcolo della corresponsione della rata mensile da parte del Comune di Martellago

ART. 4 – IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO

L'ammontare presunto dell'appalto biennale viene stimato in 825.000,00.

Ai soli fini previsti dall'art. 35, comma 4, d.Lgs 50/2016 il valore globale dell'appalto è stimato in €. 1.875.000,00 ovvero sia comprensivo dell'eventuale opzione di rinnovo biennale e dell'eventuale proroga tecnica di mesi sei.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 0,00.

Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante ha stimato pari ad € 439.448,28 calcolati sulla base dei seguenti elementi: media del costo totale della manodopera del triennio 2015-2017.

Il concorrente, in sede di gara, dovrà esprimere offerte esclusivamente al ribasso rispetto al **costo unitario mensile "posto/bambino" a base d'asta pari ad euro 750,00 (IVA di legge esclusa)**. Sono escluse offerte al rialzo o pari rispetto alla base di gara.

Il prezzo offerto si intende comprensivo di tutti gli oneri derivanti dal servizio, meglio descritti nel capitolato speciale d'appalto.

ART. 5 – ONERI PER LA SICUREZZA

In applicazione del D.Lgs. 81/2008, l'operatore economico e l'Amministrazione cooperano per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto e coordinano gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare i rischi dovuti alle interferenze tra i lavori dei diversi soggetti coinvolti. In considerazione della tipologia di appalto, a seguito di specifica valutazione si ritengono i rischi associati alle interferenze causate dal servizio in oggetto di lieve entità tali da poter quindi essere eliminati/ridotti adottando semplici accorgimenti organizzativi. Gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi di interferenze sono quindi pari a zero. La Ditta si farà carico all'interno dei propri costi della sicurezza degli oneri richiesti per le attività connesse all'esecuzione dell'appalto stesso, rendendosi disponibile allo scambio di informazioni, e verificando che la

pianificazione delle proprie attività sia in accordo con quella di eventuali altre ditte presenti nel luogo di svolgimento del servizio o di altro personale (lavoratori autonomi, dipendenti dell'Amministrazione, utenti, visitatori, ecc.).

ART. 6 – MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA

Le modalità di partecipazione alla gara sono contenute nelle norme complementari contenute nel bando e nel disciplinare di gara.

ART. 7 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Si fa rinvio alle norme relative al disciplinare di gara.

ART. 8 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

L'aggiudicatario dovrà garantire:

- prestazioni ed attività di assistenza, educazione e formazione della prima infanzia;
- accoglienza dei bambini;
- organizzazione ed espletamento di attività igienico-sanitarie, ludiche, pedagogiche, didattiche e socio-educative, tese alla formazione ed alla educazione dei bambini;
- attività di collaborazione con le famiglie;
- attività di collaborazione con la Scuola dell'infanzia;
- attività di educazione e formazione dei bambini con disabilità;
- attività specifiche tese a stimolare e sviluppare gli aspetti affettivi, cognitivi, psicologici e sociali del bambino;
- servizio di pulizia e riordino dei locali;
- acquisto e stoccaggio dei generi alimentari;
- servizio mensa con preparazione e somministrazione dei pasti.

La ditta Affidataria è tenuta a gestire il servizio di Asilo Nido con propria organizzazione, nel rispetto delle disposizioni legislative e della relazione tecnica presentata in sede di gara, nonché nel rispetto di tutte le norme stabilite dal Regolamento comunale vigente.

L'Affidatario garantisce l'apertura del Servizio nel periodo compreso tra il 1° settembre e il 31 luglio dell'anno successivo, con chiusura esclusivamente nel mese di agosto e nei giorni di sabato e nei giorni festivi stabiliti per legge. L'Affidatario garantisce l'apertura dal lunedì al venerdì con orario giornaliero del Servizio dalle ore 7.30 alle ore 17.00, fatti salvi gli eventuali servizi aggiuntivi rispetto a quelli previsti dal presente capitolato, in relazione al miglioramento e all'implementazione degli stessi servizi oggetto del presente capitolato, offerti in sede di gara.

È fatto obbligo, durante tutta la fascia di apertura del servizio, rispettare il rapporto educatore-bambino così come previsto dalla normativa regionale.

ART. 9 – FINALITÀ EDUCATIVE DELL'ASILO NIDO

L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale per la prima infanzia e lo stesso dovrà pertanto essere espletato nel rispetto e secondo le modalità previste dalla normativa nazionale e regionale vigente, ed in particolare in conformità a quanto stabilito dalla L.R. 23 aprile 1990 n. 32 "*Disciplina degli interventi regionali per i servizi educativi della prima infanzia: asili nido e servizi innovativi*" e dalla L.R. 16.08.2002 n. 22 "*Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali*" nonché dalle disposizioni emanate dal Comune, oltre che nel pieno rispetto di quanto contenuto nel presente capitolato. In particolare dovranno essere garantiti gli standard relativi ai requisiti per l'autorizzazione all'esercizio e all'accreditamento istituzionale di cui alla L.R. 16.08.2002 n. 22 e s.m.i..

L'Asilo Nido concorre con la famiglia alla formazione, al benessere e all'armonico sviluppo dei bambini in un quadro di integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari rivolti all'infanzia; offre, inoltre, alle famiglie un supporto per rispondere ai loro bisogni sociali, per affiancarle nei loro compiti educativi e per facilitare l'accesso delle donne al lavoro in un quadro di pari opportunità.

L'Asilo Nido tutela e garantisce il diritto all'inserimento dei bambini portatori di handicap e di svantaggio sociale.

L'affidatario dovrà garantire gli interventi di carattere psico-pedagogico, anche tramite le strutture ed i servizi sanitari locali. Dovrà provvedere alla vigilanza igienico-sanitaria dell'asilo nido adottando tutti i provvedimenti di medicina preventiva ed effettuando il rilevamento delle condizioni generali dei bambini.

All'affidatario incombe l'obbligo di adottare tutti i provvedimenti utili per il raggiungimento di uno stato di crescita ottimale, sia sotto il profilo fisico che psichico, di tutti i bambini, assicurando, se possibile, una

collaborazione con l'Unità Operativa Infanzia, adolescenza e famiglia dell'A.ULSS 3 Serenissima.

ART. 10 – REFEZIONE

L'attività consiste:

- nella preparazione e cottura giornaliera dei pasti presso i locali cucina dell'Asilo Nido, suddivisi per lattanti / divezzi ed in base al livello di svezzamento;
- nella distribuzione dei pasti ai bambini e al personale in servizio;
- nel disbrigo e pulizia della cucina, della stoviglie, delle suppellettili e delle attrezzature impiegate;
- nella sanificazione degli ambienti dedicati alla ristorazione.

Per pasti si intende: una merenda al mattino, il pranzo, una merenda pomeridiana.

Le derrate alimentari da utilizzarsi per la preparazione dei pasti dei bambini sono a carico dell'affidatario, comprese le derrate per i soli educatori adibiti alla somministrazione del pasto, che lo consumeranno assieme ai bambini all'interno dell'attività educativa a favore dei bambini stessi. La possibilità di usufruire del pasto in loco è prevista, quindi, esclusivamente per il personale educatore sopraccitato.

L'affidatario provvede all'acquisto dell'attrezzatura per la preparazione e distribuzione dei pasti (pentole, piatti, bicchieri, piccoli elettrodomestici ecc.) oltre all'esistente, all'acquisto ed alla fornitura presso la sede dell'Asilo Nido delle derrate alimentari ed alla preparazione dei pasti secondo il menù validato dal Servizio competente dell'A.ULSS n. 3 "SERENISSIMA". Sono previste diete individuali e speciali su prescrizione del pediatra o su richiesta motivata dei genitori, anche con alimenti particolari, in base a quanto stabilito dalla normativa vigente. Deve essere acquisita dalle ditte fornitrici idonea certificazione attestante il non utilizzo di alimenti geneticamente modificati e dovranno essere privilegiati cibi biologici. Per la preparazione e il confezionamento dei pasti, la Ditta dovrà utilizzare derrate alimentari che rispondano ai criteri della buona qualità e della tutela dell'ambiente e che rientrino nelle seguenti categorie di prodotti:

- l'utilizzo, nelle diete giornaliere, di alimenti di produzione biologica, a lotta integrata, tipici e tradizionali certificati ai sensi delle rispettive normative comunitarie (L. n. 488/1999 art. 59, co. 4);
- l'uso esclusivo di derrate non O.G.M.
Per prodotto biologico è da intendere il prodotto ottenuto a norma dei seguenti Regolamenti:
 - CE n. 834/2007 relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici
 - CE n. 889/2008, recante le modalità di applicazione del Reg. CE n. 834/2007
 - CE n. 967/2008 recante modifica del Reg. n. 834/2007
 - CE n. 1254/2008
 - CE n. 710/2009
- UE n. 271/2010 recante la modifica del Reg. CE n. 889/2008 per quanto riguarda il logo di produzione biologica dell'Unione Europea quindi riportare:
 - la dicitura "da agricoltura biologica"
 - il Paese di produzione in sigla
 - il nome dell'organismo di controllo (in sigla) e l'autorizzazione al Controllo rilasciata dal Ministero
 - il codice del produttore
 - il numero della confezione preceduto dalla lettera T se trasformato o F se fresco
 - l'indicazione dell'ottenimento dell'autorizzazione alla stampa dell'etichetta. Non saranno accettati i prodotti con etichettatura non a norma del predetto regolamento
 - il "logo biologico UE".
- prodotti DOP e IGP – Reg. UE n. 1151/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 21.11.2012.
- prodotti agroalimentari tradizionali di cui al D.M. 18/07/2000e successive revisioni.
- prodotti a filiera corta.
- prodotti STG di cui al Reg. 509/2009 del consiglio del 20.03.2006.
- prodotti da agricoltura integrata.
- Prodotti del commercio equo e solidale.
- Prodotti provenienti possibilmente, da aree di produzione ubicate nel territorio regionale.
- Prodotti da agricoltura convenzionale a basso impatto ambientale.

Gli adeguamenti imposti dalla normativa di settore vigente dovranno essere comunque rispettati e recepiti per la produzione dei pasti.

L'affidataria sarà tenuta a fornire tutti i prodotti a lotta integrata ogniqualvolta compaiano in menù e secondo la stagionalità.

Tutti i prodotti utilizzati dovranno essere all'origine in confezioni, oltreché etichettate, sigillate e non manomissibili.

Si prescrive che i prodotti biologici siano reperiti presso aziende sottoposte ai controlli da parte di uno degli organismi di controllo autorizzati. In particolare, tutti i prodotti di provenienza extracomunitaria, ove ammessi, devono essere certificati ed etichettati ai sensi della normativa comunitaria sulla produzione biologica.

E' vietato l'utilizzo di alimenti e cibi transgenici.

L'affidatario dovrà esibire, a richiesta del Comune, i certificati rilasciati dalle ditte fornitrici e attestanti la conformità dei prodotti biologici o a lotta integrata.

La ditta, inoltre, dovrà essere in grado di garantire la tracciabilità con idonea documentazione che certifichi la corrispondenza tra le materie prime acquistate e i pasti prodotti.

Il tipo di prodotto biologico o a lotta integrata, distribuito alle utenze, oltre ad essere evidenziato chiaramente sul menù giornaliero, dovrà anche, di volta in volta, essere trascritto su apposito modulo riepilogativo da conservare in cucina.

L'affidatario può approvvigionarsi da fornitori di sua scelta che dovranno garantire la consegna delle derrate deperibili con una frequenza tale da assicurarne la freschezza e l'idoneità all'uso, deve garantire, inoltre, l'idoneità di tutte le materie prime utilizzate, di tutte le derrate e del loro corretto impiego nella predisposizione dei pasti.

Nell'ambito di tale servizio è compito dell'affidatario acquisire tutte le autorizzazioni necessarie a norma di legge per l'espletamento dello stesso, curare la predisposizione del manuale di autocontrollo HACCP ai sensi della normativa vigente, procedere alla individuazione del soggetto responsabile del servizio di refezione incaricato altresì dell'attività di verifica della corretta attuazione del piano di autocontrollo adottato. L'affidatario deve assicurare l'esecuzione del servizio di refezione nel totale rispetto del manuale HACCP specifico per l'Asilo Nido comunale e di tutte le norme in materia di igiene e sanità vigenti.

ART. 11 – PULIZIA E SANIFICAZIONE

L'attività riguarda la pulizia e sanificazione di tutti i locali interni all'Asilo Nido, dei mobili, suppellettili ed attrezzature, dell'area scoperta di pertinenza, del materiale pedagogico.

L'affidatario acquista il materiale igienico sanitario, i detersivi e i disinfettanti e fornisce il servizio di pulizia con le seguenti cadenze:

Pulizie ordinarie da effettuare tutti i giorni:

- spazzatura, lavaggio accurato ed asportazione completa della polvere e delle macchie di ogni genere dalla pavimentazione di tutti i locali e spazi interni (per due volte);
- pulizia, lavaggio, disinfezione dei servizi igienico-sanitari, degli specchi, portasapone, fasciatoi, e quant'altro presente nei bagni dei bambini e del personale adulto;
- spolveratura e asportazione di eventuali macchie da mobili ed arredi presenti nei vari locali;
- riordino dei lettini dei bambini;
- sterilizzazione di biberon e ciucci (dopo ogni utilizzo);
- pulizia e riordini degli armadietti dei bambini, dei giocattoli e di ogni altro materiale utilizzato;
- eliminazione della spazzatura e dei rifiuti con raccolta in appositi contenitori per la consegna al servizio di nettezza urbana come previsto in base al sistema di raccolta differenziata ;
- ogni altra prestazione atta a garantire una perfetta igiene e pulizia all'interno ed all'esterno dei locali;

Pulizie settimanali:

- spazzatura e lavaggio dei locali ripostiglio e delle zone scoperte di pertinenza dell'immobile;
- pulizia degli zerbini e dei tappeti;
- pulizia del materiale pedagogico e lavaggio dei vetri e delle finestre;
- la pulizia dei giochi a rotazione e al bisogno;

Pulizie mensili:

- lavaggio delle vetrate esterne e degli infissi;
- lavaggio dei cestini portarifiuti;
- pulitura e spolveratura soffitti, pareti avendo cura di spostare i mobili ed i corpi illuminanti;

Pulizia straordinaria:

di tutto l'immobile, comprese le attrezzature lavabili, almeno una volta all'anno, nei periodi di sospensione dell'attività.

Le pulizie dovranno essere effettuate nei vari locali solo in assenza degli utenti.

L'affidatario dovrà garantire l'utilizzo di materiale igienico sanitario che preveda:

- a) detergenti e/o creme naturali senza tensioattivi aggressivi (SLS, SLES, ...); senza parabeni (PEG, PPG, ...) e tutte le sostanze derivate dal petrolio; senza siliconi quali cyclopentasiloxane, dimethicone, cyclomethicone; senza OGM; senza molecole rilascianti formaldeide;
- b) pannolini usa e getta di alta qualità senza profumazioni o creme né allergeni né sostanze irritanti per la pelle;
- c) detergenti pulizia locali e stoviglie anallergici.

L'aggiudicatario deve utilizzare prodotti conformi alla normativa sui detergenti Reg. CE 648/2004 e D.P.R. 6 febbraio 2009 n. 21, e nel caso di prodotti disinfettanti o disinfestanti conformi al D.lgs 25 febbraio 2000 n. 174 sui biocidi e al D.P.R. 6 ottobre 1998 n. 392 sui presidi medico-chirurgici.

ART. 12 – Lavanderia e stireria

L'affidatario dovrà garantire la lavanderia e la stireria per la biancheria dei letti, della cucina e di tutta quella di uso quotidiano. Dovrà inoltre garantire la fornitura delle telerie (bavagli, lenzuola, coperte, teli, spugne, manopole di cotone ecc.), oltre all'esistente.

Operazioni di lavanderia e di guardaroba:

- scrupolosa separazione tra biancheria pulita e sporca al fine di prevenire infezioni;
- scelta, prima dell'immissione in lavatrice della biancheria, del ciclo più opportuno a seconda del grado di sporco per un lavaggio accurato che non danneggi l'integrità dei tessuti;
- riordino di tovaglie, strofinacci etc e rammendo di tutta la biancheria in dotazione al Nido (tovaglie, bavaglioni, lenzuola etc)
- il cambio delle lenzuola una volta alla settimana e secondo necessità.

ART. 13 - LUOGO DI ESECUZIONE E CONSEGNA DELL'IMMOBILE

Il servizio dovrà essere svolto presso l'immobile di proprietà del comune di Martellago sito in via Aldo Moro n. 4/d a Maerne di Martellago; la ricettività della struttura per il servizio di asilo nido è di massimo 50 bambini.

L'immobile verrà messo a disposizione dal Comune nell'ambito del contratto d'appalto in comodato d'uso e consegnato all'affidatario arredato e completo di cucina, nonché delle attrezzature, dei giochi esistenti e di quant'altro presente. Dell'avvenuta consegna dell'immobile e dei beni mobili verrà redatto analitico inventario in contraddittorio tra le parti prima dell'inizio della gestione del servizio.

Qualora si rendessero necessarie integrazioni degli arredi e delle attrezzature, in relazione al progetto organizzativo e gestionale presentato, l'affidatario dovrà provvedere a propria cura e spese.

Alla scadenza dell'affidamento l'affidatario è tenuto a riconsegnare l'immobile, gli impianti fissi, le attrezzature e gli arredi, compresi quelli eventualmente aggiunti a propria cura e spese, in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso.

L'aggiudicatario dovrà usare il citato immobile esclusivamente per gli scopi previsti dal presente capitolato, fatto salvo per la possibilità di realizzare attività aggiuntive e migliorative così come proposte in sede di offerta tecnica e comunque previo accordo con il Comune; in nessun caso l'affidatario potrà concedere l'immobile in godimento a terzi.

ART. 14 – PERSONALE E CLAUSOLA SOCIALE

Si fa rinvio alle norme relative al disciplinare di gara.

ART. 15 – REQUISITI DEL PERSONALE E CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

L'Affidatario deve assicurare il Servizio assumendo direttamente il personale che deve essere in possesso di titolo di studio idoneo allo svolgimento delle attività in conformità ai parametri previsti dalla vigente normativa in materia (L.R. 32/90 e L.R. 22/02 e s.m.i.).

Resta pattuito che nessun rapporto di lavoro si intenderà instaurato tra i dipendenti della ditta appaltatrice e l'Amministrazione Comunale di Martellago.

Il personale operante nella gestione del Nido, come previsto dalla vigente normativa e dal Regolamento Comunale, si distingue in:

- personale con funzioni di coordinamento;
- personale educativo;
- personale addetto ai servizi e alla cucina.

Il personale dovrà essere organizzato in turni di lavoro e dovrà esserne garantita la stabilità per l'intero anno scolastico del nido, sempreché non intervengano fatti o cause gravi di impedimento. L'appaltatore dovrà provvedere, a propria cura e spese, alla predisposizione di idonei strumenti di rilevazione presenze per il proprio personale che possano costituire mezzi di riscontro per l'Amministrazione Comunale.

La ditta assicurerà la sostituzione degli operatori titolari (educatori e/o ausiliari), in caso di assenza a qualunque titolo, entro la giornata e in tempo utile per l'espletamento del servizio, con altri operatori di pari qualifica professionale.

La Ditta, prima dell'inizio annuale del servizio, o contestualmente ad ogni eventuale sostituzione, consegna al competente ufficio Servizi Sociali, l'elenco nominativo del personale impiegato, con indicazione delle mansioni cui è adibito, degli orari e turni settimanali e del tipo di rapporto contrattuale. L'Affidatario dovrà, inoltre, garantire la regolarità dei singoli rapporti di lavoro e dei versamenti assicurativi e previdenziali. Il legale rappresentante della ditta affidataria dovrà contestualmente dichiarare, per ogni addetto, il possesso dei requisiti necessari alla funzione assegnata, nonché l'immunità di ogni incaricato da condanne penali e/o carichi pendenti, ostativi all'operare con minori.

La Ditta non potrà procedere con la sostituzione permanente del personale utilizzato per i servizi oggetto del presente appalto senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione la cui richiesta dovrà essere presentata con dettagliata indicazione delle motivazioni.

L'Amministrazione Comunale potrà chiedere la sostituzione del personale utilizzato dalla Ditta affidataria qualora insorgano seri e giustificati motivi.

Il personale educativo ha competenze relative alla cura ed all'educazione dei bambini, nonché alle relazioni con le famiglie e provvede all'organizzazione ed al funzionamento dell'attività educativa/didattica nel suo complesso. Il personale ausiliario, oltre a quanto previsto nei contratti di lavoro di settore, svolge anche funzioni di assistenza e supporto all'attività educativa e di refezione. L'attività del personale deve essere svolta secondo i principi della collegialità e della collaborazione con le famiglie, al fine di garantire la continuità degli interventi educativi e il pieno ed integrato utilizzo delle professionalità degli operatori.

ART. 16 – OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE

Il personale utilizzato dalla Ditta, soci e/o dipendenti, viene regolarmente iscritto al libro paga e ne viene garantito il regolare versamento dei contributi sociali ed assicurativi; detto personale è pure dotato di apposita assicurazione contro gli infortuni. La Ditta deve assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale degli indumenti appositi e dei dispositivi di protezione individuale idonei a soddisfare le esigenze di sicurezza e di salute in relazione alle operazioni ed ai materiali utilizzati.

La Ditta, inoltre, è obbligata, al rispetto del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., e pertanto adotterà tutte le precauzioni e cautele atte a prevenire infortuni e ad assicurare e salvaguardare l'incolumità del personale.

L'Amministrazione Comunale si intende, pertanto, sollevata da ogni responsabilità civile e penale, anche verso terzi, derivante dal mancato rispetto delle disposizioni di cui al suddetto D. Lgs 81/08.

Nell'esecuzione dei servizi derivanti dal presente capitolato, la Ditta si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contrattuali di categoria per il personale occupato. La Ditta si obbliga, altresì, ad applicare il contratto e gli accordi di lavoro provinciali, anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione; se la Ditta aggiudicataria riveste la forma giuridica di "Cooperativa", la stessa dovrà rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti con i soci. Gli obblighi di cui sopra vincolano la Ditta anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dimensione della ditta stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.

La Ditta si impegna a permettere la visione, agli incaricati dell'Amministrazione Comunale, dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nei servizi di cui al presente capitolato al fine di verificare il rispetto delle condizioni poste dal presente articolo.

Gli incaricati comunali sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto pattuito.

La violazione alla normativa contrattuale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa in genere, a tutela dei lavoratori impiegati nei servizi, è motivo per l'Amministrazione di dichiarare la risoluzione del contratto.

La Ditta, inoltre è obbligata a sollevare e tenere indenne l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali azioni proposte direttamente nei confronti della stessa quale soggetto, a qualsiasi titolo, coobbligato.

ART. 17 – SICUREZZA

L'Impresa Aggiudicataria si impegna ad adottare, nell'esecuzione dei servizi, tutti gli accorgimenti, cautele e provvidenze necessarie e atte a garantire la sicurezza e l'incolumità degli utenti, del proprio personale, e di terzi, nonché gli accorgimenti necessari ad evitare danni ai beni pubblici e privati, nel pieno rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione degli infortuni di igiene del lavoro con particolare riferimento al D. Lgs. 81/2008.

L'Impresa Aggiudicataria è tenuta al rispetto della normativa relativa alla prevenzione incendi per l'edilizia scolastica – D.M. 26/08/1992.

L'Impresa Aggiudicataria è tenuta, altresì, agli adempimenti di cui al D.P.R. 151/2011.

In particolare, entro quindici giorni dalla richiesta e comunque prima della consegna del servizio, l'Impresa Aggiudicataria è tenuta a presentare obbligatoriamente tutta la documentazione necessaria e sufficiente per verificare l'adempimento degli obblighi inerenti alla formazione ed alla sorveglianza sanitaria del personale impiegato nell'asilo in materia di prevenzione dei rischi e di sicurezza sul lavoro, nonché in materia di prevenzione incendi (per i lavoratori designati come addetti antincendio) e di primo soccorso (per i lavoratori designati come addetti pronto soccorso).

L'Impresa Aggiudicataria è obbligata a fornire al Comune il piano di sicurezza delle proprie attività. Tale piano deve contenere almeno l'individuazione delle misure di prevenzione conseguenti alla valutazione dei rischi derivanti dallo svolgimento delle attività per i lavoratori e per gli utenti e il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, nonché il programma delle misure da adottare nei casi di emergenza.

ART. 18 – FORMAZIONE

La Ditta predispose e trasmette all'Amministrazione Comunale un piano di formazione annuale, sulla base dei bisogni formativi specifici rilevati per il personale che opera nel Servizio. A tale formazione potrà partecipare, qualora ritenuto significativo, anche personale Comunale.

ART. 19 – OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'Affidatario deve garantire integralmente la gestione educativa, ausiliaria, di cucina, delle forniture di arredi e loro sostituzione e la gestione amministrativa.

Quest'ultima comprende la raccolta delle domande di iscrizione all'asilo nido e la formulazione della relativa graduatoria; in relazione a ciò dovrà essere data la priorità alle famiglie residenti nel Comune di Martellago qualora vi siano posti disponibili anche ai non residenti; Le modalità, la tempistica, la regolamentazione e quant'altro inerente le domande di iscrizione, nonché la formulazione della graduatoria e gli inserimenti, saranno determinate dall'aggiudicatario in applicazione del vigente regolamento comunale. Comprende inoltre la riscossione delle rette. Comprende infine la collaborazione con il Comune di Martellago nell'invio alla Regione del Veneto dei dati necessari ai fini della richiesta di contributo in conto gestione. Inoltre comprende la collaborazione con il Comune di Martellago per l'ottenimento e/o il mantenimento dell'autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale della struttura.

L'impresa aggiudicataria fornisce il materiale di consumo (generi alimentari, materiale igienico sanitario, pannolini per i bimbi, materiale didattico, ecc.) e provvede quotidianamente alla pulizia sia dei locali messi a disposizione che dell'arredamento e delle suppellettili, nonché cura e manutenzione ordinaria dell'immobile, delle sue pertinenze ad esclusione dell'area verde e delle manutenzioni straordinarie così come previsto dall'art. 1808 del c.c. e seguenti. Userà particolare attenzione nella cura e nel rispetto dei mobili e dell'arredo generale.

Sostiene le spese per le utenze del telefono, della luce e del gas, dell'acqua, relative alla corresponsione della tassa sui rifiuti, e di ogni altra spesa connessa alla gestione, provvedendo preliminarmente alla richiesta a proprio nome e a proprie spese delle utenze stesse.

Al termine dell'appalto, l'appaltatore si impegna a riconsegnare, con provvedimento formale firmato dalle parti, l'unità immobiliare e i relativi arredi ed attrezzature nel medesimo stato in cui li ha ricevuti, salvo il normale deterioramento d'uso, pena il risarcimento del danno.

Per l'espletamento del servizio, l'affidatario dovrà provvedere a quanto segue:

- fornire materiale di consumo igienico-sanitario, didattico e le derrate alimentari;
- fornire i pasti garantendo il menù che dovrà essere validato dal Servizio di Igiene Alimenti e Nutrizione dell'AULSS n. 3 Serenissima e confezionando eventuali diete speciali.
- fornire il servizio di lavanderia e stireria per la biancheria dei letti, della cucina e di tutta quella di uso quotidiano. Dovrà inoltre garantire la fornitura delle telerie (bavagli, lenzuola, coperte, teli, spugne, manopole di cotone ecc.), oltre all'esistente.
- disinfezione e derattizzazione ordinaria, da effettuarsi in base alla normativa vigente.
- adeguare alle normative vigenti e a quelle che successivamente potranno essere emanate, il servizio mensa.

L'Affidatario dovrà altresì applicare quanto previsto dalla Circolare del 01.09.2017 del Ministero della salute e del MIUR in riferimento alle "Disposizioni urgenti in materia di prevenzione vaccinale, di malattie infettive e di controversie relative alla somministrazione dei farmaci" e successive disposizioni.

Restano a carico dell'Affidatario tutti gli eventuali danni che dovessero verificarsi per negligenza e/o uso improprio delle attrezzature da parte del personale addetto al servizio.

ART. 20 – OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune di Martellago garantisce, in ogni caso, le seguenti attività:

- definizione annuale con apposito provvedimento delle rette di frequenza al servizio;
- manutenzione dell'area verde esterna al servizio;
- manutenzione straordinaria dell'immobile in cui si svolge il servizio e dei relativi impianti.

ART. 21 – RACCORDO CON L'AZIENDA ULSS 3 SERENISSIMA

L'impresa Affidataria si impegna ad agevolare ogni incontro dell'A.ULSS 3 per la verifica del rispetto delle normative igienico-sanitarie e dell'autorizzazione e accreditamento.

ART. 22– PAGAMENTO DEL COMPENSO

Il Comune verserà mensilmente all'affidatario la differenza tra:

- il costo mensile calcolato moltiplicando l'importo mensile forfettario pro capite offerto in sede di gara per il numero dei bambini frequentanti il nido durante il mese considerato e l'importo mensile totale delle rette fatturate agli utenti nello stesso periodo.

Non è dovuto all'affidatario alcun corrispettivo per chiusure del servizio dovute a:

- sciopero del personale.
- calamità naturali, interruzione erogazione pubblici servizi/utenze, cause di forza maggiore, ecc..
- chiusure straordinarie (ponti, vacanze natalizie o pasquali o altro).

Il corrispettivo per i nuovi iscritti e per i ritiri è dovuto all'affidatario, proporzionalmente ai giorni di iscrizione.

L'importo mensile offerto è forfettario e indipendente dal numero di giorni lavorativi nel corso del mese. Le decurtazioni saranno calcolate come disposto dall'articolo 6 del Regolamento Asilo Nido Comunale di cui alla delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 15/06/2009, che fa parte integrante del presente capitolato. L'affidatario riscuoterà direttamente le rette mensili di frequenza a carico dell'utenza calcolate secondo criteri e modalità stabilite dall'Amministrazione Comunale, che possono essere periodicamente aggiornati.

Il calcolo della retta mensile di frequenza è personalizzato per ogni utente, dovendo far riferimento all'Isee del nucleo familiare. Verrà quindi considerato come riferimento il mese di frequenza, tenendo conto che l'anno educativo è composto di 11 mesi.

Nessun altro costo potrà essere richiesto a genitori ad eccezione di gite ed attività non ricomprese nel Capitolato Speciale d'Appalto e comunque da concordare con il Comune.

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato dall'utenza dietro presentazione di apposito documento fiscalmente idoneo, comprensivo di qualsiasi spesa.

Gli introiti dell'affidatario dovranno essere rendicontati al Comune che ha facoltà di controllo sulla documentazione fiscale relativa ai pagamenti.

Il Comune non assume alcuna responsabilità né presta alcuna garanzia per le somme dovute dagli utenti all'affidatario e non corrisposte.

Di ogni comunicazione e/o contatto con gli utenti inseriti nella graduatoria dovrà essere data informazione contestuale e scritta all'Ente, al fine di monitorare il rapporto con l'utenza.

Il numero degli utenti previsto non costituisce obbligo contrattuale, esso varierà in base alle iscrizioni effettive.

Periodi con basso numero di iscritti non potranno in alcun modo far sorgere diritti a favore dell'affidatario per un maggior compenso.

Con il corrispettivo di cui sopra si intendono interamente compensati dal Comune tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie (inclusi i pasti per gli educatori), ecc., necessari per la perfetta esecuzione dell'appalto e qualsiasi onere espresso e non, nel presente Capitolato Speciale d'Appalto inerente e conseguente al servizio di cui tratta.

Le fatture dovranno indicare il numero di bambini iscritti e l'importo della retta a loro carico.

In carenza di ciò non si provvederà alla liquidazione delle fatture.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali spese per esecuzione d'ufficio o per pene pecuniarie applicate per inadempienze o violazioni delle disposizioni e quant'altro dalla ditta dovuto. Con i corrispettivi si intendono interamente compensati tutti gli oneri di spesa per la perfetta esecuzione del servizio, qualsiasi onere espresso e non dal presente Capitolato Speciale d'Appalto inerente e conseguente al servizio di che trattasi.

Il corrispettivo viene pagato a rate mensili posticipate entro 30 giorni dalla presentazione della relativa fattura ed accertamento della regolarità contributiva da parte del Comune mediante l'acquisizione del DURC.

Il pagamento delle fatture relative alle prestazioni avverrà, previa verifica dell'effettività e regolarità delle prestazioni, in termini di qualità, quantità, tempestività, ecc. e nel rispetto delle modalità specificate nella presente convenzione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procrastinare il pagamento qualora insorgano contestazioni circa l'ammontare.

Le fatture, dovranno essere intestate al Comune di Martellago, P.zza Vittoria n. 1 cap 30030 e dovranno riportare tutte i dati relativi al pagamento (IBAN), nonché gli estremi della Determinazione di affidamento del servizio e dovranno essere emesse secondo le modalità di cui all'art. 1, comma 209, L. 24.12.2007, n. 244 e successivi decreti attuativi (Fattura elettronica). A tal fine di seguito il Nome dell'ufficio: Uff_eFatturaPA Piazza Vittoria, 1 30030 Martellago Codice Fiscale 82003170279; il Codice Univoco Ufficio: UF3WTH. La fattura dovrà inoltre contenere il Codice Identificativo di Gara (C.I.G.) tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13/08/2010.

Nell'emissione della fattura la ditta affidataria dovrà inoltre rispettare la disciplina di cui all'art. 17-ter del Dpr n. 633/1972 "Split Payment"; le fatture dovranno riportare pertanto la seguente dicitura: "Scissione dei pagamenti-Art. 17-ter del D.p.r. n. 633/1972".

Nel caso di R.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascuna impresa in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione al R.T.I. stesso. Il fatturato verrà comunque liquidato a favore della capogruppo.

Il corrispettivo mensile è fisso e invariabile per tutta la durata dell'appalto ad eccezione dell'aggiornamento dei prezzi relativo all'indice ISTAT.

ART. 23 – CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

E' vietata la cessione del contratto. La cessione del contratto farà sorgere nell'ente appaltante il diritto a sciogliere anticipatamente il contratto senza ricorsi ad atti giudiziari e ad effettuarne l'esecuzione in danno dell'aggiudicatario con rivalsa anche sulla cauzione. Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del D.lgs 50/2016.

ART. 24 - RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONE

L'affidatario è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone, alle cose e agli animali nello svolgimento del servizio di Asilo Nido sollevando l'Amministrazione comunale da ogni qualsivoglia responsabilità. E' infatti a carico dell'affidatario l'adozione, nell'esecuzione del servizio, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette ai lavori stessi e dei terzi, ricadendo, pertanto, ogni più ampia responsabilità sullo stesso affidatario e restando del tutto esonerata l'Amministrazione comunale. Fra le citate cautele vi è compresa quella conseguente all'obbligo, da parte dell'affidatario, di utilizzare per il servizio solo ed esclusivamente macchine ed attrezzature conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia (ex D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. Sicurezza) e successive modificazioni ed integrazioni) e/o nella Comunità Europea.

L'affidatario dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 81/2008 sopra richiamato. Inoltre si impegna a coordinare con l'Ente le misure di prevenzione e protezione e la loro realizzazione.

L'affidatario dovrà essere in possesso delle seguenti coperture assicurative:

Polizza responsabilità civile verso terzi con massimali non inferiori ai seguenti importi:
euro 3.000.000,00 per ogni sinistro;
euro 1.500.000,00 per persona;
euro 1.000.000,00 per cose.

Polizza infortuni utenti con massimali non inferiori ai seguenti importi:

- Invalidità permanente: massimale pro capite di almeno euro 200.000,00 senza scoperti e franchigia;
- Decesso: massimale pro capite di almeno euro 150.000,00;

Rimborso spese da infortunio fino ad € 3.000,00.

La comprova di tale requisito è fornita mediante l'esibizione della relativa polizza in copia conforme.

L'affidatario ha l'obbligo di informare immediatamente l'Amministrazione comunale nel caso in cui la polizza venga disdetta dalla compagnia oppure nel caso vi fosse una sostituzione del contratto. La copertura assicurativa, che dovrà essere stipulata con primaria compagnia nazionale od estera, autorizzata dall'IVASS all'esercizio dell'attività assicurativa, dovrà mantenere la sua validità per tutta la durata del contratto, e sua eventuale proroga e prevedere l'assunzione a carico dell'affidatario di eventuali scoperti di garanzia e/o franchigie. L'affidatario risponderà direttamente nel caso in cui per qualsiasi motivo venga meno l'efficacia della polizza.

L'affidatario ha l'obbligo, in ogni caso, di procedere tempestivamente e a proprie spese alla riparazione o sostituzione delle cose danneggiate.

ART. 25 – GARANZIE E SPESE CONTRATTUALI

Il contratto verrà stipulato in forma pubblica amministrativa ai sensi del vigente regolamento sui contratti del Comune di Martellago.

Sono a carico dell'affidatario:

- tutte le spese relative ad imposte o tasse connesse all'esercizio dell'oggetto del contratto;
- tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti la gara e la stipula, sottoscrizione, bolli e registrazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione nonché quelle relative al deposito della cauzione.

L'offerta presentata dall'operatore economico deve essere accompagnata da una cauzione provvisoria di importo pari al 2% dell'importo presunto dell'affidamento indicato all'art. 4. Il deposito cauzionale provvisorio dovrà essere costituito con le modalità di cui all'art. 93 del d.lgs 50/2016. Prima della stipula del contratto l'aggiudicatario deve costituire garanzia definitiva nella misura del 10% dell'ammontare del contratto, ai sensi e con le modalità dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte.

ART. 26 – INADEMPIENZA E RISOLUZIONE

Nel caso di inosservanza e/o inadempienza dell'Impresa agli obblighi e/o condizioni del presente capitolato, il Comune inoltrerà all'affidatario diffida ad adempiere entro il termine di 24 ore, e/o contestazione di addebiti con termine a controdedere di almeno giorni 15 (quindici). Trascorso inutilmente detto termine, il Comune potrà, a seconda della gravità della suddetta inadempienza:

- applicare una sanzione a titolo di penalità;
- avviare la procedura di risoluzione e/o recesso dal contratto.

Qualora l'affidatario, nel corso del contratto risulti non in regola con il versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi obbligatori, il pagamento delle fatture sarà subordinato alla regolarizzazione del debito in questione comprensivo degli accessori.

Nei casi di inadempienza dell'affidatario agli obblighi retributivi, nonché a quelli relativi al trattamento giuridico del personale, è facoltà del Comune, previa comunicazione all'affidatario, all'Ispettorato del lavoro, all'INPS e all'INAIL, di operare una trattenuta cautelativa fino ad un massimo del 30% del dovuto. Il pagamento della somma trattenuta sarà effettuato non appena sia fornita la prova dell'adempimento agli obblighi predetti e l'affidatario non potrà vantare alcun diritto per il ritardato pagamento.

Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, le seguenti fattispecie:

- cessione del contratto; la cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario venga incorporato da altre aziende, nel caso di cessione di azienda o di ramo di azienda e negli altri casi in cui l'affidatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perde la propria identità giuridica;
- in caso di apertura di una procedura di fallimento a carico dell'affidatario;
- ritardo nell'inizio della gestione del servizio;
- impiego di personale non dipendente dell'affidatario;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- interruzione non motivata di servizio;
- applicazione di 3 penali per una stessa delle violazioni previste dall'articolo 26 sulle penalità;
- ulteriore inadempienza dell'affidatario dopo la comminazione di 6 penalità complessive;
- due violazioni riguardo la mancata sostituzione di personale ritenuto non idoneo;
- cambiamenti sostanziali e/o significative variazioni dei servizi prestati rispetto alle prescrizioni del presente capitolato;
- gravi deficienze e/o irregolarità nell'espletamento degli interventi del Servizio di Asilo Nido, che pregiudichino il

raggiungimento delle finalità proprie del Servizio in questione.

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione dell'Amministrazione Comunale in forma di lettera raccomandata. L'applicazione della risoluzione del contratto non pregiudica la messa in atto, da parte dell'Amministrazione Comunale di azioni di risarcimento per i danni subiti.

In caso di risoluzione del contratto il Comune affiderà il servizio a terzi per il periodo di tempo occorrente per procedere a nuovo affidamento del servizio, attribuendone i maggiori costi rispetto ai corrispettivi stabiliti nel contratto, all'affidatario oppure potrà scegliere di far proseguire il servizio fino al periodo di un mese dall'avviso di risoluzione alle stesse condizioni.

ART. 27 - PENALITÀ

L'affidatario nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e ai regolamenti concernenti il servizio stesso.

Se durante lo svolgimento del servizio fossero rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto dal presente capitolato l'amministrazione aggiudicatrice si riserva di applicare le sanzioni seguenti:

- a) € 2.500,00 per ogni giorno di sospensione del Servizio o per mancato preavviso in caso di sciopero;
- b) € 2.000,00 per condizioni igieniche carenti rilevate dagli organismi preposti o da incaricati dal Comune;
- c) € 1.000,00 qualora la ditta affidataria non impieghi personale adeguato numericamente a abbia turnover di forza lavoro superiore a 2/5 delle forze presenti nell'arco di un anno lavorativo;
- d) € 500,00 per ogni giorno di mancato utilizzo di figura professionale idonea secondo quanto previsto dalla legislazione, con l'obbligo di immediata sostituzione di personale;
- e) € 2.000,00 per comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza e degli operatori coinvolti nel servizio;
- f) € 1.000,00 inosservanza di leggi, regolamenti e disposizioni riguardanti il servizio svolto;

E' fatta salva la possibilità di ricorrere, in caso di grave e/o reiterato inadempimento, alla risoluzione del contratto secondo quanto previsto dall'articolo 25.

Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:

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

L'unica formalità richiesta per l'irrogazione delle penalità è la contestazione dell'infrazione commessa mediante richiamo scritto (notificato tramite PEC) e l'assegnazione di un termine di giorni 8 (otto) lavorativi per la presentazione di eventuali discolpe.

Si procederà al recupero della penalità da parte dell'affidatario mediante ritenuta diretta sulla fattura presentata.

ART. 28 - CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA DELLA RAGIONE SOCIALE DELL'OPERATORE ECONOMICO

Si applica l'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 29 – EFFETTI DELLA RISOLUZIONE CONTRATTUALE

Il Comune, in caso di risoluzione del contratto, potrà anche rivalersi sul deposito cauzionale prestato per:

- far fronte alle spese conseguenti al ricorso a terzi soggetti, necessario per limitare gli effetti dell'inadempimento e impedire interruzione del servizio,
- coprire le spese di indizione di una nuova gara di appalto per il ri-affidamento del servizio.
- soddisfarsi per il pagamento delle penalità contestate e non versate dall'affidatario.

ART. 30 – DIRITTO DI RECESSO DAL CONTRATTO

Il Comune si riserva la facoltà di recedere unilateralmente, con atto motivato, dal contratto, dandone preavviso all'operatore economico aggiudicatario con un anticipo di almeno trenta giorni con lettera raccomandata A/R.

In tal caso l'operatore economico aggiudicatario sarà attribuito, in deroga all'art. 1671 del c.c., a tacitazione di ogni sua pretesa in ordine al recesso, solo l'intero corrispettivo del mese in cui il recesso ha avuto effetto.

ART. 31 – REVISIONE PREZZI

Il corrispettivo offerto resterà invariato e valido per il primo anno; per gli anni successivi verrà rivalutato annualmente in relazione all'indice dei prezzi di consumo per le famiglie di operai ed impiegati (FOI) rilevato nel mese di gennaio. Variazioni negative dell'indice non daranno luogo a revisioni del prezzo.

ART. 32 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

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

ART. 33 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO

Per l'esecuzione della prestazione oggetto del presente appalto, l'affidatario è tenuto al rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione, sicurezza ed igiene del lavoro in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. Sicurezza) e successive modificazioni ed integrazioni.

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

ART. 34 – REFERENTE DEL SERVIZIO

La responsabilità del servizio ed i rapporti con l'Amministrazione Comunale saranno affidati ad un incaricato di esperienza e qualifica professionale adeguate, designato dall'Impresa Affidataria, il cui nominativo sarà comunicato per iscritto all'Amministrazione Comunale prima dell'avvio del servizio. L'incarico di referente del Servizio potrà essere affidato anche al coordinatore dell'asilo nido. Il Referente deve essere reperibile tramite telefono mobile (del quale comunicherà il numero agli uffici comunali) durante tutto l'orario di servizio, dalle 7.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì, nel caso non possa rispondere alla chiamata è tenuto a contattare gli uffici comunali tempestivamente e comunque non oltre 24 ore (salvo il termine ricada di sabato pomeriggio e domenica).

ART. 35 - SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI RESPONSABILITÀ DELL'AFFIDATARIO NEL TRATTAMENTO DEI DATI

Per quanto concerne il trattamento dei dati personali e sensibili effettuati dall'affidatario nello svolgimento del servizio, questi assume la qualifica di responsabile esterno del trattamento dei dati. Nella sua qualifica di responsabile esterno del trattamento dei dati, l'affidatario è tenuto a mettere in atto tutto quanto prescritto dal D.Lgs. 196/2003, dai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali e dai codici deontologici, e dal Regolamento dell'Unione Europea n. 679 del 27/04/2016 GDPR (General Data Protection Regulation); dovrà inoltre osservare e far osservare a dipendenti e collaboratori le suddette prescrizioni, e vigilerà diligentemente e periodicamente sull'ottemperanza da parte di tutti i soggetti tenuti; in caso di inadempienze o criticità, la situazione dovrà essere prontamente segnalata dall'affidatario al Comune di Martellago; parimenti dovrà da parte dell'affidatario essere messo in atto e rispettato quanto prescritto dall'Allegato B al D.Lgs. 196/2003, denominato "Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza". Laddove richiesto dal Comune di Martellago, l'affidatario (anche tramite propri dipendenti o collaboratori) si impegna a fornire agli interessati l'informativa prevista dall'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, nei modi e nei formati specificati dal Comune e da quanto previsto dal Regolamento dell'Unione Europea n. 679 del 27/04/2016 GDPR (General Data Protection Regulation).

NOMINA DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

In qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati, l'affidatario provvederà alla nomina per iscritto di propri dipendenti e collaboratori che assumeranno la qualità di "incaricati del trattamento dei dati", specificando analiticamente l'ambito del trattamento consentito e le istruzioni da seguire nelle operazioni di trattamento dei dati e assicurando agli incaricati una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza; l'elenco degli incaricati e la verifica della sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione dovrà essere aggiornato e verificato con frequenza almeno annuale. L'affidatario è tenuto ad assicurare una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza ai propri incaricati del trattamento dei dati, in particolare in occasione di assunzioni, variazioni significative di incarico o di responsabilità, evoluzioni tecnologiche o normative. Tale formazione è obbligatoria per legge e deve essere erogata con frequenza almeno annuale.

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGO ALLA RISERVATEZZA

I dati potranno essere trattati dall'affidatario esclusivamente per lo svolgimento delle attività previste dal presente capitolato d'appalto. Trattandosi di dati personali e/o sensibili, l'affidatario nonché tutti i suoi dipendenti e collaboratori sono tenuti ad una condotta equipollente al segreto professionale e al segreto d'ufficio, e comunque a trattare i dati in maniera confidenziale e riservata, adottando tutte le ragionevoli cautele affinché non vi sia conoscibilità superflua di dati e informazioni da parte di soggetti non autorizzati o non titolati. Il processo, le modalità e i formati dei dati personali e/o sensibili da acquisire – anche tramite web o altri mezzi - dovranno essere concordati con il Comune di Martellago; in particolare la modulistica da adottare e i dati da acquisire dovranno soddisfare i

principi di non eccedenza e proporzionalità rispetto alle finalità perseguite, e dovranno essere concordati per iscritto con il Comune di Martellago.

PROPRIETÀ DEI DATI

Qualunque sia la finalità e la durata del trattamento effettuato dall'affidatario, i dati faranno sempre capo al Comune di Martellago, pertanto, non potranno essere ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti e dovranno essere restituiti dall'affidatario alla conclusione o revoca del contratto o in qualsiasi momento il Comune di Martellago ne faccia richiesta. Dopo averli restituiti, i dati dovranno essere fisicamente cancellati dagli archivi cartacei ed elettronici dell'affidatario; la cancellazione dei dati in formato elettronico dovrà avvenire con modalità tecniche che non consentano in nessun caso il recupero successivo dei dati cancellati. Vanno comunque fatti salvi gli obblighi da parte dell'affidatario di conservazione di dati necessari ai fini di adempimenti di legge di natura contabile, fiscale ed amministrativa, purché debitamente comprovati.

DIVIETO DI INVIO DI MESSAGGI PUBBLICITARI, COMMERCIALI E PROMOZIONALI

Viene fatto esplicito divieto all'affidatario di inviare messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali, e comunque di contattare gli interessati per finalità diverse da quelle esplicitate nel presente atto se non preventivamente concordato e autorizzato per iscritto da parte del Comune di Martellago.

RICHIESTE DI ACCESSO AI SENSI DELLA L. 241/90 E DELL'ART. 7 DEL D.LGS. 196/2003 E DEL REGOLAMENTO DELL'UNIONE EUROPEA N. 679 DEL 27/04/2016 GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION)

Nel caso l'affidatario riceva da parte dei cittadini o comunque degli interessati, delle richieste di accesso ai dati ai sensi delle tre succitate norme, le richieste non dovranno essere soddisfatte, ma dovranno essere comunicate al Comune di Martellago, tempestivamente e comunque entro tre giorni lavorativi dalla data di ricevimento della richiesta di accesso per il seguito di competenza.

VERIFICA PERIODICA DELLE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, l'affidatario si impegna a verificare periodicamente la corretta adozione delle misure minime e idonee di sicurezza, a segnalare tempestivamente al Comune di Martellago eventuali situazioni di rischio o criticità e a relazionare almeno annualmente all'Amministrazione Comunale sulle misure di sicurezza adottate.

L'affidatario riconosce al Comune di Martellago il diritto a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza messe in atto, anche mediante personale o soggetti esterni opportunamente incaricati dal Comune stesso.

ART. 36 –ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione comunale si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto e, comunque, dopo:

1. la costituzione di garanzia definitiva;
2. la trasmissione di copia conforme della/e polizza/e specificate all'art. 23;
3. la trasmissione dei documenti relativi al personale specificati agli artt. 12.

ART. 37 - SOPRALLUOGO

Si fa rinvio alle norme relative al disciplinare di gara.

ART. 38 – FORO COMPETENTE

Per il giudizio su eventuali controversie in ordine all'applicazione, interpretazione, esecuzione del contratto di appalto sarà competente il Foro di Venezia. E' esclusa la competenza arbitrale.

Le eventuali spese di giudizio saranno a carico della parte soccombente.

ART. 39 – NORMA FINALE E DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa esplicito rinvio al codice civile ed alla normativa vigente in materia.