

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO DEI SERVIZI AUSILIARI DI BIDEGLERIA PRESSO LA SCUOLA INFANZIA COMUNALE "CALVI" PER IL PERIODO DAL 25/8/2019 AL 31/12/2020 CIG 7961638784

ART. 1 - LUOGO E FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE

Il presente capitolato riguarda la scuola comunale di seguito elencata, con il relativo orario di apertura ai bambini, da lunedì a venerdì, per il periodo temporale indicato:

- Scuola Infanzia **PIETRO FORTUNATO CALVI** (Strada Formigosa 72- MN - dalle 7.45 alle 16.15 DAL 25/8/2019 AL 31/12/2020 (il calendario scolastico adottato dalle scuole comunali è sempre reperibile sul sito www.cittadimantova.it)

L'apertura dell'anno scolastico per i bambini di scuola dell'infanzia è normalmente prevista nel quarto giorno lavorativo del mese di settembre (esclusi sabato e domenica). Le strutture sono comunque aperte ai docenti già dal 1 settembre, per la programmazione dell'attività scolastica. Il personale addetto ai servizi ausiliari oggetto del presente appalto, in tali giorni sarà a disposizione per collocare i giochi e per perfezionare la disposizione degli arredi della scuola.

Durante l'anno scolastico le strutture chiudono per le festività natalizie e quelle pasquali (adeguandosi normalmente al calendario scolastico regionale), oltre che per le festività nazionali. Chiudono inoltre nella giornata del Patrono (18 marzo) e, di norma, per ulteriori due giornate che vengono confermate e definite di anno in anno.

Infine le attività scolastiche per i bambini terminano il penultimo giorno lavorativo di giugno. Le insegnanti dedicano il giorno successivo (ultimo lavorativo di giugno) a riordinare e riporre giochi, materiale e attrezzature didattiche, se necessario in collaborazione con le ausiliarie in previsione della chiusura estiva. Successivamente si procede con le pulizie finali.

Allo stato attuale la scuola oggetto del presente appalto osserva la chiusura estiva nei mesi di luglio e agosto.

ART. 2 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO OGGETTO DELL'APPALTO

Il servizio oggetto del presente appalto, oltre agli interventi di pulizia sia quotidiani che straordinari, prevede una serie di compiti e mansioni di collaborazione che deve necessariamente svolgersi nel rispetto dell'attività scolastica, secondo modi, tempi e organizzazione propri delle singole scuole (in particolare nell'adozione del metodo montessoriano proprio della scuola Calvi).

Molto ampia è l'importanza data nel servizio al rapporto con gli utenti, in particolare i bambini, pertanto la ditta aggiudicataria si avvarrà di personale in grado di interagire positivamente con il contesto scolastico in un'ottica di ampia collaborazione e utilizzerà prodotti, strumenti, mezzi e materiali propri idonei, secondo modalità e metodologie impartite autonomamente al personale assunto alle proprie dipendenze (il quale sarà all'uopo formato a cura della stessa), nel rispetto dell'organizzazione scolastica.

L'impresa aggiudicataria è tenuta, oltre all'osservanza del presente capitolato, alla corretta applicazione della normativa vigente in materia di retribuzioni, assistenza, previdenza, igiene, sanità e sicurezza in riferimento al personale impiegato (anche se soci-lavoratori di cooperativa) mantenendo piena autonomia nell'autorizzazione e coordinamento di quest'ultimo in ordine ad assenze, ferie, permessi, ecc.

Qui di seguito si riporta l'elenco delle principali mansioni e relativa tempistica, richieste nello svolgimento del servizio, inteso nel suo insieme, che comunque è da intendersi puramente indicativo, non esaustivo.

Il servizio richiesto si suddivide in due aree principali:

1. assistenza al contesto organizzativo ed educativo;
2. gestione degli ambienti (apertura e chiusura scuola, pulizia, riordino e predisposizione materiali, pulizie straordinarie pre-apertura scuole, operazioni di chiusura e riapertura scuole, ...)

1. assistenza al contesto organizzativo ed educativo

Il personale ausiliario assicura servizi di supporto scolastico operando a contatto con bambini, insegnanti, genitori e dà alle funzioni connesse la massima attenzione e priorità.

Il suo orario di servizio è definito in modo da garantire al contesto scolastico la presenza costante di operatori di riferimento in numero sufficiente. Il personale ausiliario, nel corretto rapporto numerico, è uno degli standard di funzionamento, dato che la presenza degli operatori è considerata un fattore di sicurezza della scuola.

In particolare il personale ausiliario assisterà le insegnanti effettuando:

- assistenza ai bambini nei momenti di routine in relazione alla tipologia di scuola (aiuto nei pasti e nella cura dell'igiene personale, sorveglianza e assistenza ai servizi igienici, ...) nei limiti richiesti dalle insegnanti e con assunzione di uno stile educativo che sia coerente con le indicazioni date dalla scuola;
- sorveglianza dei bambini a supporto delle insegnanti e anche direttamente nei momenti in cui i bimbi siano soli (es. nell'accesso non programmato ai servizi igienici), sempre con la massima attenzione allo stile educativo;
- aiuto al personale educativo nell'accompagnamento dei bambini allo scuolabus, quotidianamente o al bisogno e in occasione delle gite scolastiche e, se richiesto dalle insegnanti, accompagnamento durante la gita stessa;
- partecipazione alle feste di scuola in aiuto alle insegnanti;
- quando richiesto dalla coordinatrice: supporto nell'accoglienza dei bambini al momento dell'entrata e nell'accompagnamento degli stessi all'uscita dalle sezioni e dalla scuola;
- presidio degli accessi alla scuola e sorveglianza generale del contesto scolastico;
- rapporti con i genitori secondo necessità indicate dalla coordinatrice;

2. gestione degli ambienti:

a) - Operazioni quotidiane:

- apertura e chiusura delle strutture, con attivazione dei sistemi anti-intrusione;
- pulizia (aspirazione e lavaggio; aspirazione tappeti polvere, acari) e riordino di tutti gli ambienti (ad esempio, bagni, sale, refettorio, guardaroba, corridoi, scale, sottoscala, cortili ecc.) e di tutti gli oggetti (ad esempio, giochi, mobili, tappeti da gioco, seggioloni, specchi ecc.);
- riordino spazi esterni con spazzamento marciapiedi, vialetti e scale d'accesso (eliminazione di foglie, ghiaia, terra e, nel caso, sgombrato da neve e ghiaccio);
- predisposizione e collocazione del materiale d'uso, come salviette asciugamani, prodotti per l'igiene (ad esempio sapone, carta igienica ecc.), nella sezione e nel bagno, ogni qualvolta si renda necessario, e compilazione dell'ordinativo degli stessi da presentare alla coordinatrice della scuola;
- rilevazione delle presenze dei bambini (con la compilazione di appositi moduli) da comunicare al personale addetto alla cucina;
- trasporto e ritiro del carrello vivande al momento del pranzo;
- apparecchiatura dei tavoli refettorio (secondo la modalità in uso nella singola scuola) con precedente e successiva pulizia e riordino (pulizia e riordino sono richiesti sia dopo il pasto principale che dopo la merenda);
- predisposizione materassini per il riposo pomeridiano e successivo riaccatastamento con riordino e pulizia delle zone interessate;
- gestione della lavanderia/guardaroba (lavaggio, asciugatura e stiratura biancheria, compresa quella utilizzata nelle aule mensa, e tendaggi; predisposizione della biancheria quotidiana necessaria);
- svuotamento dei cestini e pattumiere interni ed esterni, ripristino sacco pulito (con esclusione di quelli in dotazione alle cucine) e deposito rifiuti nei cassonetti TEA a raccolta differenziata;

b) - Operazioni settimanali:

- al bisogno, pulizia del materasso;
- pulizia interna ad armadi, mobiletti spogliatoio e mobiletti vari;

c) - Occasionalmente, su richiesta:

- preparazione delle stanze adibite a feste o ad aggiornamento del personale insegnante e successiva pulizia antecedente il rientro del giorno successivo;
- aiuto alle educatrici nella preparazione di materiale didattico vario;

d) - In tutti i casi in cui si presenti la necessità:

- lavatura coprimaterassini, tappeti e cuscini paracolpi delle varie zone gioco con lavatura dei copri-materassi;
- riordino spazi verdi e zone esterne (annaffiatura prati e piante secondo necessità, soprattutto nei periodi più caldi, disinfezione e pulitura di giochi e arredi esterni);
- smontaggio, lavaggio, stiratura e rimontaggio tende;
- pulizia vetri, infissi e porte (normalmente con cadenza mensile);
- eventualmente, rammendi o piccoli lavori di cucito a mano di capi (tendaggi, ecc.);

e) - Operazioni di fine anno scolastico:

- riordino lavanderia e guardaroba, sanificazione e riassetto della biancheria negli armadi;
- collaborazione con insegnanti nella raccolta e riordino dei materiali didattici anche esterni;
- predisposizione di tutti i locali in previsione delle pulizie di fondo di inizio del nuovo anno scolastico;

f) - Pulizie straordinarie di inizio anno scolastico:

Dovranno svolgersi nei giorni che precedono l'apertura delle scuole alle insegnanti (per non interferire nella loro attività programmatoria):

- pulizia a fondo di tutti i locali, porte, finestre, infissi, veneziane, oltre ad arredi, suppellettili, ecc.;
- lavatura dei copri materassini (in lavatrice);
- lavatura tappeti, materassini da gioco e relative coperture, cuscini, ecc. (in lavatrice o con lavatappeti, a seconda della tipologia);
- smontaggio, lavaggio, stiratura e rimontaggio tende;
- pulizia e riordino degli spazi esterni (con lavaggio di giochi e arredi);
- pulitura delle vetrate della scuola e delle tapparelle (richiesta solo in questa occasione, date le notevoli dimensioni e altezze) con relativo smontaggio, lavaggio e rimontaggio dei tendaggi;
- trattamento pavimentazione, eventuale deceratura e ceratura con apposita macchina professionale.

g) - Operazioni di riapertura dopo chiusure di Natale e Pasqua:

- normalmente, semplice asportazione polvere da pavimenti e arredi, salvo diverse necessità dovute a cause diverse (es: feste di chiusura che richiedono alla riapertura qualche intervento più consistente, oppure l'effettuazione durante la chiusura, a cura del Comune, di piccoli lavori, tinteggiature, riparazione impianti, ecc., non procrastinabili al periodo estivo).

ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO

La durata del presente appalto è riferita al periodo 25/8/2019 AL 31/12/2020

Alla scadenza contrattuale il rapporto è sciolto di diritto, senza bisogno di disdetta.

L'esecuzione del contratto avverrà sulla base di apposito verbale di avvio redatto dal RUP.

ART. 4 – UNITA' LAVORATIVE E COMPRESENZE NEL PERIODO DI APERTURA ALL'UTENZA

Nel periodo di apertura scuola il monte ore giornaliero, al netto delle pause pranzo contrattualmente dovute in base agli orari individualmente effettuati (pausa ipoteticamente considerata di durata pari a mezz'ora ove il turno superiori le 6 ore consecutive), risulta di **8,30 ore** /giorno, complessivamente per la scuola, così suddivise:

- n. 8,30 ore nette/giorno, su due turni in modo da coprire il servizio dalle ore 7,45 alle 16.15 indicativamente così organizzati:
la prima unità copre dalle 7,45 alle 12,00, la seconda dalle 12,00 alle 16,15, posto che l'apertura della scuola è dalle ore 8,00 alle ore 16,00. La durata rispettiva dei turni è indicativa, in base a positive esperienze pregresse.

Le ore lavorative indicate dovranno essere svolte giornalmente nella struttura e non potranno, per nessun motivo, essere compensate con altri momenti lavorativi.

Se, in corso d'appalto, alla luce dell'esperienza, risulterà necessario od opportuno apportare variazioni agli orari suindicati, la Ditta si rende sin d'ora disponibile, nei limiti del monte ore globalmente previsto.

Il personale che, in base al proprio orario, dovrà eventualmente effettuare per contratto la pausa pranzo, potrà consumare il pasto a scuola in orario compatibile con le esigenze del servizio. Al proposito si specifica che, in osservanza alle normative in materia di igiene e in ottemperanza a precise disposizioni dell'ASL di Mantova (che controlla), è vietato al personale addetto al servizio bidelleria l'utilizzo dei frigoriferi in dotazione alle scuole per la conservazione del proprio pasto. Qualora venga utilizzato il servizio mensa interno alla scuola, il relativo costo pasto dovrà essere concordato, autonomamente, con la ditta concessionaria della ristorazione, come pure il relativo pagamento.

Fuori dal periodo di apertura delle scuole all'utenza, dovranno comunque essere assicurati gli ulteriori servizi descritti al precedente art. 2, secondo l'organizzazione ritenuta più opportuna ed efficace dalla ditta aggiudicataria.

ART. 5 - NATURA DEL RAPPORTO

La gestione del servizio viene resa in regime di appalto, e assunzione della esatta esecuzione dell'obbligazione da parte dell'aggiudicatario.

L'appaltatore è tenuto all'osservanza del D.lgs. n. 276/2003 in materia di "divieto di intermediazione nelle prestazioni di lavoro".

ART. 6 - FORNITURA DI PRODOTTI E MATERIALI

La ditta aggiudicataria fornisce prodotti, materiali, attrezzature e quant'altro necessario, nelle quantità sufficienti a garantire il corretto svolgimento del servizio, come descritto nei precedenti articoli. Non competono alla stessa aggiudicataria: qualsiasi fornitura che riguardi il servizio di ristorazione (il quale prevede la completa gestione di cucine e dispense da parte di ditta esterna), salvo per quanto precisato all'art. 7, la fornitura di prodotti e articoli vari per l'igiene personale dei bambini e delle insegnanti (carta igienica, detersivi, salviette asciugamani, ecc), che resta in capo all'Ente appaltante.

Si riportano i principali prodotti e materiali occorrenti.

a) - Prodotti

- Disinfettante detergente per pulizia pavimenti e superfici varie
- Detergente igienizzante (cloro attivo) per pulizia sanitari, pavimenti e superfici varie
- Sanificante sbiancante (cloro) per biancheria, wc, superfici varie
- Disincrostante igienizzante anticalcare per superfici dei bagni
- Pulitore specifico per macchie ostinate superfici dure (inchiostro, pennarello)
- Prodotto per vetri, specchi
- Prodotto antipolvere ad azione antistatica per pavimenti
- Prodotto antipolvere ad azione antistatica per mobili
- Detersivo per bucato
- Deodorante no spray per ambienti

b) - Materiali

- Attrezzi (secchi, carrelli, mop, scope, ...)
- Sacchetti per cestini aule e per contenitori raccolta rifiuti (indifferenziata)
- Veline raccogli-polvere
- Quant'altro necessario (panni, spugne, ecc)

Si precisa che questo elenco è da intendersi puramente indicativo, non esaustivo. Può infatti presentarsi la necessità di utilizzare diversi e/o ulteriori prodotti, secondo la specifica tipologia di materiale da trattare presente nelle singole scuole (per esempio per: pavimentazioni sintetiche, arredo montessoriano, qualche mobile antico, biancheria e tendaggi di tessuti diversi più o meno delicati, ecc.).

I prodotti utilizzati dovranno essere eco-compatibili, ossia a basso impatto ambientale (non debbono contenere fosfati).

L'appaltatore è tenuto a depositare presso la singola scuola, prima dell'inizio del servizio, la scheda tecnica e di sicurezza di ciascun prodotto utilizzato nella scuola stessa. Copia di tutte le schede dovrà essere inviata, contestualmente, anche al Settore Servizi Educativi. Tale prescrizione è d'obbligo ogni qualvolta la ditta effettui una sostituzione nonché una integrazione di prodotti.

ART. 7 - ATTREZZATURE

Per quanto concerne l'attrezzatura, la ditta aggiudicataria può disporre in loco della seguente dotazione, parte di proprietà comunale, parte della ditta affidataria del servizio di ristorazione:

SCUOLA	DOTAZIONE ATTUALE	
	PROPRIETA' COMUNALE	PROPRIETA' DITTA RISTORAZIONE
Calvi		N 1 lavatrice
	n. 1 scala (7 scalini - CE)	

Nel caso intenda avvalersene, l'aggiudicatario deve provvedere a proprie spese agli interventi di manutenzione/riparazione delle attrezzature comunali e, nell'eventualità che un guasto non riparabile renda necessaria una sostituzione, la ditta, previa immediata comunicazione scritta al Settore, dovrà provvedere alla sostituzione, sostenendone ogni onere. La nuova attrezzatura resterà di proprietà della ditta appaltatrice.

Considerato che la ditta aggiudicataria del servizio di ristorazione ha provveduto a suo tempo alla dotazione dell'attrezzatura sopra indicata e che il servizio di cui al presente appalto comprende la gestione della lavanderia/guardaroba (prevista tra le operazioni elencate all'art. 2, lettera a), si precisa che:

- a) sono a carico della ditta appaltatrice del servizio di bidelleria il lavaggio (con fornitura detersivo) e la stiratura di tutta la biancheria, compresa quella utilizzata per la mensa.
- b) la ditta di ristorazione è tenuta a mettere a disposizione la propria lavabiancheria, già presente, curandone la relativa manutenzione e l'eventuale sostituzione.

Lo stato delle attrezzature presenti nella scuola sarà valutato in presenza di entrambe le parti e verbalizzato all'inizio del servizio. Al termine dell'appalto esse dovranno presentarsi nelle medesime condizioni, salvo il normale deterioramento d'uso.

L'appaltatore può comunque scegliere di provvedere diversamente, con mezzi propri o che siano comunque nelle disponibilità della ditta stessa. La soluzione prescelta dovrà essere comunicata per iscritto prima dell'inizio del servizio. Ovviamente, se la soluzione necessita di ulteriori spazi (es. per collocare una nuova lavatrice) dovrà esservi la necessaria compatibilità ambientale.

L'Amministrazione appaltante ritiene inoltre debba essere tenuta costantemente a disposizione nella scuola, come minimo, la seguente attrezzatura, fornita dall'aggiudicatario:

SCUOLA	ATTREZZATURA MINIMA DA TENERE A DISPOSIZIONE
Calvi	n. 1 Pulitore a vapore semiprofessionale n. 1 Aspirapolvere (con filtro HEPA antiacaro) n. 1 Ferro caldaia vapore

Inoltre, per le pulizie straordinarie descritte all'art. 2, punto 2, lettera f) "Pulizie straordinarie di inizio anno scolastico", è necessario che la ditta operi con attrezzatura professionale. Dato l'utilizzo occasionale, essa non deve restare nella disponibilità quotidiana delle singole scuole.

Nessun onere potrà, in ogni caso, ricadere sull'Amministrazione appaltante dato che l'organizzazione dei mezzi necessari è a carico della Ditta appaltatrice.

ART.8 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE E DEL PERSONALE DA ESSO IMPIEGATO

a. L'appaltatore:

a.1. è responsabile dell'esatto adempimento delle condizioni contrattuali e della perfetta esecuzione dei servizi secondo le modalità di cui al presente capitolato;

a.2. provvede direttamente allo svolgimento dei servizi richiesti con proprio personale professionalmente idoneo;

a.3. prima dell'inizio del servizio, individua e comunica al Settore il nominativo di un Responsabile e referente unico per l'Amministrazione appaltante, con adeguata formazione ed esperienza professionale, competente per tutti gli aspetti amministrativi/contabili, organizzativi e gestionali riguardanti il servizio nel suo complesso; tale persona dovrà rendersi immediatamente disponibile, al bisogno, a recarsi nella scuola per controlli e verifiche;

a.4. parimenti invia al Settore, entro i 10 giorni antecedenti l'inizio del servizio, l'elenco del personale impiegato continuativamente, specificando le ore giornaliere di lavoro assegnate a ciascuno, comprensivo di dati anagrafici, titolo di studio, formazione posseduta e con l'indicazione del livello di inquadramento, dell'anzianità lavorativa nel settore e, nel caso di cooperative, se trattasi di lavoratore subordinato o socio-lavoratore. In allegato a tale comunicazione dovranno essere consegnati:

- a) copia lettera di assunzione di ciascun operatore
- b) copia comunicazione delle assunzioni al Centro Impiego competente
- c) copia Libro Unico del Lavoro nella parte relativa ai dipendenti e/o soci lavoratori utilizzati nell'appalto
- d) per cooperativa che operi con soci-lavoratori: copia del Regolamento ai sensi art. 6 Legge 3 aprile 2001, n. 142;

a.5. è tenuto a mantenere costanti gli operatori di riferimento di cui al precedente punto a.4. per tutto il periodo dell'appalto, e a comunicare per iscritto al Settore, almeno 15 giorni prima (salvo quando non sia possibile), portando le dovute motivazioni, qualsiasi sostituzione a tempo indeterminato (non rientrante nei periodi di assenza dovuti per legge o contratti di lavoro), di personale nell'ambito del suddetto elenco;

a.6. al fine di garantire continuità e riferimento costante per insegnanti e bambini l'appaltatore assicura la tempestiva sostituzione del personale operante, anche per brevi periodi, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali che consentono ai lavoratori assenze dal servizio (ferie, malattia, permessi, ecc) In tutti i casi di sostituzione temporanea l'appaltatore è tenuto a comunicare il nominativo della sostituta e la durata prevista, se possibile preventivamente e, comunque, entro la stessa giornata della variazione;

a.7. è tenuto a garantire che il proprio personale supporti le insegnanti, secondo richiesta, in occasione di incontri di programmazione e verifica organizzati dal Settore e di tutte le iniziative rivolte a genitori e cittadinanza che si svolgeranno nella scuola di appartenenza nell'arco dell'anno scolastico, anche al di fuori del normale orario di lavoro o, in via del tutto eccezionale, in giorni festivi, se sarà richiesta la loro presenza;

a.8. provvede alla dotazione di vestiario (cuffie, guanti, camici e quant'altro necessario) per il personale impiegato nel servizio, secondo quanto previsto dalle vigenti norme in materia di igiene e tutela della salute del personale stesso e degli utenti; la dotazione deve essere fornita in misura sufficiente a garantire il ricambio e capi sempre in buono stato;

a.9. alla data di scadenza del presente appalto si obbliga a presentare l'elenco nominativo del proprio personale in servizio nella scuola, indicandone i relativi dati anagrafici e livelli di inquadramento.

b. Il personale impiegato:

b.1. prima dell'inizio del servizio, anche in corso d'anno se assunto per sostituzioni temporanee, è tenuto a partecipare ad incontro informativo finalizzato a prendere visione dell'edificio scolastico e del Piano per le emergenze della scuola, nell'ambito della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

b.2. è tenuto a partecipare attivamente alle periodiche prove di evacuazione della relativa scuola;

b.3. svolge il proprio servizio adeguandosi all'organizzazione della scuola cui è assegnato e nel rispetto delle procedure UNI EN ISO 9001 e 14001 adottate nella stessa;

b.4. il personale adibito alla somministrazione di alimenti (da intendersi nel modo più ampio del termine) deve essere in possesso di valido attestato di frequenza ad apposito corso di formazione, alla luce della vigente normativa ;

b.5. è vestito decorosamente e dotato di dispositivo di riconoscimento che indichi la ditta di appartenenza e la propria qualifica;

b.6. mantiene un contegno riguardoso e corretto verso l'utenza, i loro congiunti ed il personale adibito agli altri servizi;

b.7. è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

b.8 Con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, l'impresa aggiudicataria si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal DPR 16 aprile 2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso DPR. La violazione degli obblighi di cui al DPR 16 aprile, n. 62 sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.

Il Comune di Mantova, verificata l'eventuale violazione, contesterà per iscritto alla ditta contraente il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

b.9 La ditta aggiudicataria deve garantire di aver fatto le verifiche necessarie sul proprio personale che sarà impiegato a contatto con i bambini ai sensi del D.Lgs. 39/2014.

ART. 9 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'appaltatore provvede affinché, prima di iniziare il servizio, il proprio personale abbia ricevuto adeguata formazione in merito alle più opportune modalità di svolgimento dello stesso e particolarmente in ordine alle seguenti materie: somministrazione alimenti (applicazione normative con riferimento anche alle diete speciali); sistema di autocontrollo HACCP e sistema qualità ISO 9001/14001 (nozioni per la corretta applicazione delle procedure); utilizzo prodotti di pulizia (quantità e modalità d'uso, pericolosità, capacità di lettura della scheda di sicurezza); utilizzo di apparecchi e attrezzature elettriche, con particolare riferimento agli aspetti legati alla sicurezza; informazioni e nozioni sulla corretta raccolta differenziata dei rifiuti. Dovrà inoltre avere frequentato il necessario corso per il Pronto Soccorso.

Nel corso dell'appalto l'aggiudicatario è tenuto a provvedere all'aggiornamento del proprio personale.

ART. 10 - TUTELA DEI LAVORATORI

L'impresa aggiudicataria, ancorché non aderente alle organizzazioni sindacali firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e dagli eventuali accordi integrativi territoriali, sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori comparativamente più rappresentative a livello nazionale nella categoria, nonché a rispettarne norme e procedure alla data dell'offerta e per tutta

la durata dell'appalto. L'obbligo permane anche dopo la scadenza del CCNL di riferimento e fino al rinnovo seguente.

Per quanto riguarda gli obblighi derivanti dalla cessazione di appalto si richiamano, in particolare, l'art. 7, comma 4/bis, del D.L. 31.12.2007, n. 248 come convertito in Legge 28 febbraio 2008, n. 31, e l'art. 4 del CCNL per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi, del 19.12.2007.

In caso di utilizzo da parte di Cooperative di soci-lavoratori valgono le disposizioni di cui alla Legge 3.4.2001, n. 142 e s.m. e i., l'art. 7, comma 4, del D.L. 31.12.2007, n. 248 convertito in Legge 28 febbraio 2008, n. 31, e l'art. 4 del CCNL per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi, del 19.12.2007.

L'impresa aggiudicataria si impegna altresì a osservare e ad applicare tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative, sollevando l'Ente appaltante da azioni di rivalsa che dovessero essere intraprese dai dipendenti o soci-lavoratori impiegati, a seguito di inadempienze derivanti dal presente appalto.

In caso di inadempienza contributiva/retributiva accertata dalla stazione appaltante ovvero ad essa segnalata dalla Direzione provinciale del Lavoro o da altra Autorità, il Comune di Mantova provvederà ai sensi art. 4-5-6 del DPR 207 del 5 ottobre 2010.

ART. 11 - NORME IGIENICO-SANITARIE

La Ditta appaltatrice dovrà osservare scrupolosamente tutte le norme in materia di igiene e sanità vigenti e dovrà garantire l'adozione delle procedure di autocontrollo secondo il sistema HACCP di cui al D.Lgs. n. 155/1997 e successive modificazioni ed integrazioni, assumendo le relative responsabilità in caso di contestazioni da parte dell'autorità di vigilanza sanitaria.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di far eseguire controlli sanitari occasionali, oltre a quelli consueti dell'A.T.S.

ART. 12 - RISPETTO NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA (D.LGS 81/08)

Nell'esecuzione dell'appalto, l'aggiudicatario è obbligato ad applicare integralmente le disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione e protezione della sicurezza e della salute del lavoratore durante l'attività lavorativa (D.Lgs. 81/2008).

Ai fini di adempiere a quanto disposto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e giungere alla firma del contratto, la ditta aggiudicataria è tenuta a prendere visione e ad ottemperare a tutte le disposizioni dei documenti Scheda di valutazione rischi relativi alle sedi delle scuole e dovrà inoltre adeguare il proprio Piano Operativo di Sicurezza con particolare riferimento ai contesti in cui si opera, nonché consegnare il DUVRI debitamente sottoscritto - documento che sarà allegato al contratto - e a segnalare ogni eventuale modifica o integrazione durante la durata contrattuale, contestualmente al suo verificarsi.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'impresa aggiudicataria è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

Per le attività oggetto del presente Capitolato, l'impresa aggiudicataria si obbliga a coordinarsi ed a cooperare con la stazione appaltante ed ogni altro soggetto eventualmente coinvolto per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione.

ART. 13 - RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI

La ditta si obbliga, a propria cura e spese, sotto la propria esclusiva responsabilità, a tutto quanto occorra per garantire la più completa sicurezza nell'esecuzione del servizio, per l'incolumità delle persone addette ai lavori e dei terzi estranei e per evitare danni materiali di qualsiasi natura, per fatti imputabili alla stessa ed ai suoi dipendenti, ausiliari ed incaricati nell'espletamento del servizio.

La Ditta aggiudicataria è responsabile di ogni danno diretto ed indiretto che possa derivare al Comune di Mantova ed a terzi nell'adempimento del servizio affidato, anche per non conforme

utilizzo degli impianti e delle utenze ovvero per danneggiamento dei locali, delle finiture e degli arredi da parte del personale impiegato dalla ditta appaltatrice.

Allo scopo dovrà essere stipulata per tutto il periodo della durata dell'appalto un'apposita assicurazione per responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro, con massimale unico di almeno Euro 3.000.000,00 (tremilioni) per sinistro; copia della polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione entro i 15 giorni precedenti l'inizio del rapporto, pena la risoluzione dello stesso.

In corso di rapporto deve essere tempestivamente comunicata ogni variazione intervenuta nel contratto assicurativo menzionato.

L'accertamento dei danni sarà effettuato da un rappresentante del Comune di Mantova, eventualmente con l'assistenza di un tecnico consulente, alla presenza di un rappresentante della ditta aggiudicataria, in modo tale da consentire all'Impresa di intervenire nella stima. Qualora la Ditta aggiudicataria non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto, il Comune di Mantova provvederà autonomamente. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dalla Ditta aggiudicataria.

Qualora la Ditta aggiudicataria o chi per essa, non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, il Comune di Mantova ha facoltà di attingere al deposito cauzionale.

ART. 14 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

L'impresa aggiudicataria non potrà sospendere a nessun titolo i servizi neppure parzialmente o/e temporaneamente, salvo esplicita preventiva autorizzazione scritta da parte del Dirigente del Settore Servizi Educativi del Comune di Mantova.

L'impresa che non possa espletare il servizio, a causa di sciopero del proprio personale, deve darne preavviso al Comune almeno 5 (cinque) giorni prima della data interessata.

L'interruzione del servizio deciso da parte del Dirigente del Settore comunale e/o dalle Autorità competenti per cause di forza maggiore non darà luogo ad alcuna responsabilità in capo all'Amministrazione.

ART. 15 – DIVIETO DI CESSIONE - SUBAPPALTO

Per la particolare tipologia della prestazione, l'impresa aggiudicataria è l'unico soggetto responsabile di tutti gli obblighi previsti dal presente capitolato.-

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

Nel caso di contravvenzione a tale divieto, la cessione si intenderà come nulla e di nessun effetto nei confronti del Comune di Mantova, salva la facoltà di risoluzione del contratto con diritto di risarcimento di ogni eventuale danno subito.

È ammessa la cessione dei crediti maturati dall'aggiudicatario nei confronti del Comune, nel rispetto dell'articolo 106 comma 13 del Decreto Legislativo n. 50/20166 e successive modificazioni e integrazioni.

Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del Legislativo 50/2016.

Eventuali subappalti saranno possibili solo se dichiarati in sede d'offerta come previsto dal sopracitato articolo.

ART. 16 – IMPORTO DEL CONTRATTO E PAGAMENTI

Il valore del contratto è quello risultante dall'aggiudicazione, in relazione alla durata iniziale dell'appalto, cioè il prezzo complessivamente più basso offerto per la scuola rispetto alla base d'asta, incluso il valore riferito agli oneri di sicurezza ex D.U.V.R.I., oltre IVA.

L'importo complessivo posto a base d'asta è pari a **Euro € 39.900** di cui **Euro 500,00** riferiti agli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso, oltre IVA, importi che risultano distinti nel seguente modo:

Scuola	Importo per la realizzazione del	Importo oneri sicurezza (DUVRI)	Totale (al netto di IVA)
--------	----------------------------------	---------------------------------	--------------------------

	servizio		
CALVI	€ 39.400,00	500	
TOTALE			€ 39.900,00

L'Amministrazione Comunale corrisponderà gli importi dovuti su presentazione di regolari fatture mensili in formato elettronico (codice univoco IOR5WN), intestate e inviate a Comune di Mantova - Settore Servizi Educativi e Pubblica Istruzione - via Conciliazione 128 - 46100 Mantova - Partita IVA 00189800204.

La fatturazione avrà cadenza mensile: il relativo importo sarà calcolato dividendo l'offerta complessiva nelle rispettive mensilità di servizio (escludendo i mesi di luglio e agosto) oltre l'IVA. Tale corrispettivo s'intende comprensivo di tutti gli oneri previsti per attività, prestazioni e forniture di cui al presente appalto.

La stessa potrà essere emessa solo dopo la verifica di conformità dello stato di avanzamento del servizio. L'importo verrà pagato previo ottenimento di Durc regolare.

La ditta aggiudicataria si impegna a comunicare al Comune di Mantova gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati unitamente alle generalità, codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi (comma 7 L. 136/2010).

E' a carico della ditta aggiudicataria l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010(commo 8 L. 136/2010).

Qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dal citato art. 3, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

Per tali fatture Il comune di Mantova verserà l'IVA direttamente all'erario così come previsto dalla normativa vigente (art. 17-ter DPR 633/72 "Split payment").

Fermo restando le indicazioni previste dall'art. 21 del DPR n. 633/72, la fattura dovrà necessariamente contenere i seguenti elementi:

- settore che affida il servizio nonché numero ed anno delle determinazioni di affidamento
- numero dell'impegno di spesa
- protocollo della pratica
- scadenza del pagamento
- iban del conto dedicato
- codice identificativo gara (cig)

Sull'importo netto progressivo delle prestazioni, ai sensi dell'art. 4, comma 3 del DPR n. 207/2010, sarà operata una ritenuta dello 0,50%; le ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della Stazione appaltante della verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Il pagamento avverrà, ai sensi dell'art. 4, commi 1 e 2, del D.Lgs 9 ottobre 2002, n. 231, e cioè entro trenta giorni dal ricevimento della fattura, salvo diverso termine stabilito in sede di contratto.

ART. 17 – GARANZIA FIDEIUSSORIA

A garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, nonché del risarcimento dei danni, del rimborso delle spese che il Comune di Mantova dovesse eventualmente sostenere a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, la Ditta aggiudicataria sarà tenuta a costituire, ai sensi di quanto previsto dall'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016, una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 del citato D.Lgs. n. 50/2016 pari al 10% dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribassi superiori al 10%, la garanzia da costituire è aumentata di tanti

punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20%, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

La garanzia fideiussoria prevista dal comma 1 dall'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del Cod.Civ. nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dell'amministrazione committente.

Nel caso la ditta affidataria della gara sia in possesso della certificazione di sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, la garanzia fideiussoria prevista dall'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 è ridotta del 50%. In tal caso la Ditta dovrà allegare alla cauzione copia del documento di certificazione. Si applicano altresì le ulteriori riduzioni di cui all'art. 93 comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016.

La cauzione definitiva dovrà essere costituita prima dell'inizio del servizio a pena di revoca dell'affidamento stesso. La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la revoca dell'affidamento con possibilità di aggiudicazione al concorrente che segue in graduatoria. La cauzione dovrà essere integrata ogni volta che la stazione appaltante abbia proceduto alla sua escussione, anche parziale ai sensi del presente capitolato.

In caso di incameramento parziale o totale, l'ammontare della cauzione dovrà essere reintegrato, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione, pena la trattenuta d'ufficio ad opera dell'Amministrazione a carico delle fatture emesse dalla Ditta.

ART. 18 - VERIFICHE DI CONFORMITA' E CONTESTAZIONI

Con cadenza quadrimestrale (per i mesi di attività scolastica), verranno effettuate verifiche di conformità, al fine di accertare la regolare esecuzione del servizio, anche ai fini della predisposizione della relativa contabilità e pagamenti,

Comunque, l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di operare in ogni momento ulteriori opportune verifiche sulla corretta esecuzione del servizio e sul rispetto delle leggi e del presente capitolato.

Quando durante tali verifiche emergano difetti o imperfezioni, insufficienze o deficienze che incidano sulla qualità del servizio (sia in termini di tempi e modalità di esecuzione, che di qualità o quantità di prodotti e attrezzature utilizzati), ma anche in seguito a reclami o rilievi pervenuti da personale insegnante o da genitori (per esempio sul comportamento degli operatori), l'ufficio competente, con lettera raccomandata, procede alla formale contestazione dei fatti rilevati invitando l'appaltatore a formulare eventualmente le proprie giustificazioni e contro deduzioni ovvero a sanare l'inadempienza riscontrata, entro il termine assegnato secondo il caso.

L'ente appaltante può intimare inoltre, a seguito di specifica e motivata segnalazione della coordinatrice della scuola, l'immediata sostituzione del personale che non osservi un adeguato contegno o sia abitualmente trascurato nell'abbigliamento o usi un linguaggio scorretto e riprovevole ovvero non offra sufficienti garanzie di riservatezza, adeguatezza e professionalità nello svolgimento delle proprie mansioni, o che, comunque, dovesse risultare inidoneo allo svolgimento del servizio stesso.

ART. 19 - INADEMPIENZE E PENALITA'

Ove si verificano inadempienze dell'appaltatore nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, comunque in tutti i casi in cui si riscontrino negligenza, mancato rispetto di leggi, regolamenti e disposizioni normative, disapplicazione o cattiva applicazione di prescrizioni derivanti da contratti collettivi, leggi e regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori, l'ente appaltante ha la facoltà di applicare una penalità (fatti salvi gli eventuali maggiori oneri derivanti da ulteriori danni arrecati) variante da Euro 200,00 a Euro 1.000,00 in rapporto alla gravità, al valore della prestazione non eseguita e alla recidività, fermi restando i casi che determinano la risoluzione o la rescissione del contratto e senza per ciò escludere eventuali conseguenze penali per l'appaltatore.

L'applicazione della penale sarà preceduta da specifica contestazione scritta e notificata con raccomandata. L'appaltatore potrà presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla data del ricevimento.

L'ente appaltante procederà al recupero della penalità mediante ritenuta diretta sulle fatture ovvero escussione del deposito cauzionale.

ART. 20 - ESECUZIONE IN DANNO

Considerata la particolare natura della prestazioni, il Comune si riserva la facoltà di affidare a terzi l'effettuazione delle prestazioni per qualsiasi motivo non rese dall'Appaltatore, con addebito a quest'ultimo dell'intero costo sopportato e degli eventuali danni e ciò senza pregiudizio, ove ne ricorrano gli estremi, per l'applicazione di quanto previsto dal precedente art. 19.

ART. 21 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nel caso di inadempienze gravi, ovvero ripetute, l'ente appaltante avrà facoltà di risolvere il contratto, previa notificazione scritta all'appaltatore, con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, ivi compresa la facoltà di affidare la gestione dei servizi a terzi in danno all'appaltatore e salva l'applicazione delle penali prescritte.

L'ente appaltante, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile, può procedere alla risoluzione del contratto d'appalto senza che l'appaltatore possa pretendere risarcimenti o indennizzi di alcun genere nei seguenti casi:

- gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali non eliminate a seguito di diffida formale da parte degli uffici comunali preposti al controllo;
- dopo l'applicazione di numero 3 penalità;
- arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione, da parte dell'appaltatore, dei servizi in oggetto di appalto non dipendente da causa di forza maggiore;
- quando l'appaltatore risulti in stato fallimentare ovvero abbia cessato o ceduto l'attività;
- quando, senza preventiva autorizzazione dell'ente appaltante, avesse ceduto a terzi, comprendendo tra questi eventuali imprese associate, tutti o parte degli obblighi contrattuali;
- il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti previsti per legge, idonei a consentire la piena tracciabilità di tutte le operazioni contabili riguardanti il presente appalto;
- frode;
- sopravvenute cause di esclusione e sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia;
- sopravvenuta condanna definitiva del rappresentante per un reato contro la Pubblica Amministrazione;
- gravi e reiterate violazioni degli obblighi in materia di sicurezza e prevenzione, sia per quanto espressamente previsto dal presente contratto che per quanto comunque previsto dalle norme vigenti in materia.
 - in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013 n. 62);
 - g) venga accertato il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti previsti per legge, idonei a consentire la piena tracciabilità di tutte le operazioni contabili riguardanti il presente appalto;

In ognuna delle suddette ipotesi l'ente appaltante non compenserà le prestazioni non eseguite, salvo il suo diritto di risarcimento dei maggiori danni eventualmente subiti.

Ai sensi dell'art. 140 del D.Lgs. n. 163/2006 l'Amministrazione si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima miglior offerta fino al quinto miglior offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

ART. 22 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O MORTE DEL TITOLARE

L'appalto si intende risolto nel caso di fallimento della ditta aggiudicataria.

Troverà applicazione l'art. 110 del D. Lgs. 50/2016.

ART. 23 - ADEMPIMENTO AGLI OBBLIGHI DI CUI ALLA LEGGE 136/2010

1) Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, L. 136/2010:

- a) L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 136/10 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente appalto qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 cit. per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.
- b) l'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo precede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, informandone contestualmente la stazione appaltante e la prefettura ufficio territoriale del Governo territorialmente competente.

ART. 24 - NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla normativa vigente in materia di appalti e contratti.

ART. 25 - CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere tra le parti, in ordine all'interpretazione e la corretta esecuzione delle disposizioni contrattuali, sarà competente il foro di Mantova.

ART. 26 - CAUSE SOPRAVVENUTE - SOSPENSIONE

Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione, la stessa sospenderà l'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata della causa ostantiva.

La sospensione è disposta dal RUP o, nei casi di cui all'art. 107 comma 1 del D.Lgs.50/2016 e smi, dal Direttore di esecuzione se nominato, compilando apposito verbale sottoscritto dall'appaltatore ed inviato al RUP.

La sospensione permane per il tempo necessario a far cessare le cause che hanno comportato la interruzione dell'esecuzione dell'appalto.

In ogni caso è salvo che la sospensione non sia dovuta a cause attribuibili all'appaltatore, la sua durata non è calcolata nel tempo fissato dal contratto per l'esecuzione della prestazione e comporta la interruzione dell'esecuzione dell'appalto.

All'appaltatore non è dovuto alcun compenso o indennizzo per le sospensioni disposte in conformità a quanto sopraddetto.

Nel caso di sospensioni che superino $\frac{1}{4}$ del periodo di esecuzione contrattuale e comunque nei mesi successivi, è facoltà dell'Appaltatore chiedere lo scioglimento del contratto senza diritto ad indennizzo alcuno, fatto salvo il pagamento delle prestazioni rese. Nel caso in cui l'Amministrazione si opponga allo scioglimento, l'Appaltatore ha diritto alla rifusione dei maggiori oneri derivanti dal prolungamento della sospensione oltre i termini sopraindicati (Cfr. art. 107, comma 2 del D.Lgs.50/2016 e smi.).

In caso di sospensioni totali o parziali delle prestazioni disposte per cause diverse da quelle di cui ai commi 1,2 e 4 dell'art. 107 del codice è dovuto un risarcimento all'esecutore secondo quanto indicato all'art. 23 del Decreto MIT n. 49 del 7 marzo 2018.

ART. 27 - Clausole CONSIP

Ai sensi delle disposizioni introdotte dalla Legge 7 agosto 2012 n. 135 e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 26, comma 3 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488, qualora dopo l'aggiudicazione provvisoria, ovvero dopo l'aggiudicazione definitiva ma prima della stipulazione del contratto- emergano condizioni CONSIP migliorative rispetto a quelle poste a base di gara, la stazione appaltante si riserva di non procedere all'aggiudicazione definitiva ovvero, rispettivamente ad annullare l'aggiudicazione definitiva assunta. L'Amministrazione si riserva in tale eventualità o di aderire direttamente alla convenzione Consip migliorativa, ovvero di indire una nuova procedura.

Come disposto dall'art 1 comma 13 della Legge 7 agosto 2012 n. 135 l'amministrazione si riserva il diritto di recesso qualora i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.P.A. ai sensi dell'art. 26 comma 1 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488 successivamente alla stipula del contratto

siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488.

ART. 28 – FORMA E SPESE CONTRATTUALI

La stipulazione del contratto avverrà nella forma di scrittura privata in modalità elettronica; tutte le spese del contratto (imposta di bollo, diritti fissi e di segreteria ecc.), comprese quelle eventuali di registrazione sono a carico della Ditta aggiudicataria.

ART. 29 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo, il COMUNE DI MANTOVA quale titolare del trattamento dei dati forniti in risposta alla presente procedura o comunque raccolti a tale scopo, informa che tali dati verranno utilizzati unicamente:

- ai fini della partecipazione alla procedura medesima, della selezione dei concorrenti e delle attività ad essa correlate e conseguenti.

In relazione alle descritte finalità, il trattamento dei dati personali avviene mediante:

- strumenti manuali, informatici e telematici, con logiche strettamente correlate alle finalità predette e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

I dati potranno essere trattati anche in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali di volta in volta individuati.

Il trattamento dei dati giudiziari è effettuato esclusivamente per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità previsti dalla vigente normativa in materia di acquisizione di beni e servizi ed avviene sulla base dell'autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici, rilasciata dal Garante per la protezione dei dati personali.

Il conferimento dei dati è necessario per valutare il possesso dei requisiti e delle qualità richiesti per la partecipazione alla procedura nel cui ambito i dati stessi sono acquisiti; pertanto, la loro mancata indicazione può precludere l'effettuazione della relativa istruttoria.

Potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali gli operatori dal titolare designati per il trattamento dei dati personali.

I dati raccolti potranno altresì essere conosciuti da:

- soggetti esterni, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, e facenti parte della Commissione;
- soggetti terzi fornitori di servizi per il titolare, o comunque ad esso legati da rapporto contrattuale, unicamente per le finalità sopra descritte, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e comunque garantendo il medesimo livello di protezione;
- altre amministrazioni pubbliche, cui i dati potranno essere comunicati per adempimenti procedurali;
- altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara, secondo le modalità e nei limiti di quanto previsto dalla vigente normativa in materia;
- legali incaricati per la tutela del titolare, in sede stragiudiziale e giudiziale;
- ad ogni altro soggetto esterno a cui si renda necessario, per obbligo di legge o di regolamento, comunicare i dati personali ai fini dell'affidamento e dell'aggiudicazione del contratto.

In ogni caso, operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali, diversi da quelli sensibili e giudiziari, potranno essere effettuate dall'ente solo nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo.

I dati vengono trattati per un periodo non superiore a quello strettamente necessario per le finalità per le quali sono stati raccolti e per le quali vengono trattati. Il periodo di trattamento è correlato alla durata della procedura di affidamento di aggiudicazione del contratto. La data di cessazione del trattamento, per le finalità di cui sopra, coincide con stipulazione del contratto a seguito della quale il titolare procederà alla archiviazione dei dati della procedura di affidamento, conformemente alle disposizioni vigenti, fatto salvo i dati personali da allegare al

contratto medesimo.

Con l'invio e la sottoscrizione della domanda di partecipazione, i concorrenti esprimono pertanto il loro consenso al predetto trattamento.

Con separato provvedimento, da adottarsi entro venti giorni dalla data del contratto, l'operatore economico aggiudicatario sarà nominato RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI per le attività collegate con l'esecuzione dell'appalto. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

I diritti dell'interessato sono disciplinati dal Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo. In particolare, l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei propri dati e di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione o l'aggiornamento, oppure la rettificazione; ha altresì il diritto di chiedere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, nonché di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento. La relativa richiesta va rivolta al COMUNE DI MANTOVA.

Il Titolare del trattamento dei dati personali, di cui alla presente informativa è Comune di Mantova, con sede in Mantova, Via Roma n. 39, cap. 46100.

È stato designato quale Responsabile per la protezione dei dati personali ICAR SRL in VIA E TEDESCHI N 12F - REGGIO EMILIA Telefono : 0522517193 E-mail : ragioneria@icarsrl.it PEC : icarsrl@interfreepec.it Soggetto individuato quale referente per il titolare/responsabile: GOLTARA SIMONA, Tel. 0376 803074

E-mail: consulenza@entilonline.it PEC: simona.goltara@mantova.pecavvocati.it

L'elenco aggiornato dei RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO designati dal titolare è disponibile su espressa richiesta, da inoltrare ai seguenti recapiti: COMUNE DI MANTOVA, e-mail: comune.mantova.aoo@legalmail.it

la
SETTORE
TRIBUTI ED IMMOBILIARE
IL DIRIGENTE
Dott. Nicola Rebecchi