



CITTA' DI MONTEGROTTO TERME

PROVINCIA DI PADOVA

P.za Roma, 1 – COD. FISC. 80009590284 – P. IVA 01061470280

CAPITOLATO SPECIALE DI GARA PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL MICRONIDO “LA CASA DEI FOLLETTI”

PREMESSA

Il Micronido comunale “La Casa dei Folletti” è un servizio diurno di interesse pubblico rivolto alla prima infanzia con finalità sociale e di educazione nel quadro di una politica di tutela dei diritti dell’infanzia e di supporto alla famiglia. Si tratta di un servizio in grado di rispondere all’esigenza di cura, di educazione, di socializzazione dei bambini e delle bambine nei primi tre anni di vita, nel pieno rispetto delle differenze e specificità di ciascuno, che intende accompagnare in maniera consapevole i piccoli nel loro cammino verso il conseguimento dell’autonomia, fornendo gli strumenti per esprimere al meglio le potenzialità espressive ed intellettive, in un luogo sereno e stimolante per la crescita affettiva, cognitiva e sociale dei bambini.

NORMATIVA APPLICABILE ALLA PRESENTE PROCEDURA

I servizi oggetto del presente appalto rientrano nella categoria n. 25 (CPC n. 93) di cui all’Allegato IIB del D.Lgs. n° 163/2006, pertanto la presente procedura è esclusa dall’applicazione del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture fatto salvo, ai sensi dall’art. 20 dello stesso D.Lgs. n. 163/2006, gli artt. 65, 68 e 225. Si applicheranno altri articoli del D.Lgs. n. 163/2006 solo ed esclusivamente quando esplicitamente richiamati nel presente disciplinare di gara.

ART. 1 - OGGETTO DELL’APPALTO

L’appalto ha per oggetto la gestione completa del servizio di Micronido “La Casa dei Folletti” ubicato nell’edificio di proprietà comunale, situato a Montegrotto Terme in Via Caposedà n° 1, comprendente il servizio educativo, la cura e l’igiene personale del bambino, la distribuzione ed assistenza ai pasti, il servizio di sanificazione e pulizia dei locali, il lavaggio della biancheria di uso quotidiano, la fornitura di tutti i materiali igienici, sanitari, ludico-didattici, e di quant’altro necessario all’espletamento dell’attività. Attualmente la capienza gestionale dell’Asilo Nido è di 22 posti ma, in ottemperanza alla L.R. 32 del 23.04.1990 che ha contemplato la possibilità di incrementare le ammissioni, fino ad un limite del 20%, rispetto alla capacità ricettiva autorizzata, il numero massimo di frequenze ammissibili è di 24. E’ in fase di realizzazione l’adeguamento della struttura alle prescrizioni della L.R. n. 22/2002. Ciò comporterà l’ampliamento della capienza fino ad un numero massimo di n. 35 posti. L’Amministrazione comunale si riserva di procedere alla copertura dei posti aggiuntivi sulla base delle richieste dell’utenza e fatta salva la disponibilità economica di bilancio.

L’apertura annua è di 11 mesi (periodo settembre-luglio). In occasione delle festività natalizie e pasquali la sospensione delle attività verrà definita sulla base del calendario scolastico. Il funzionamento giornaliero, dal lunedì al venerdì, è articolato secondo le seguenti fasce orarie:

- orario ridotto: 7.30/9.15 – 12.45
- orario normale: 7.30/9.15 – 16.00
- orario prolungato: 7.30/9.15 – 17.00
- servizio di post nido: dalle ore 17.00 alle 18.00.

Si precisa che l’orario prolungato e il servizio di post nido vengono attivati previa raccolta di un congruo numero di richieste, nei casi di comprovata necessità lavorativa di entrambi i genitori.

Il servizio è attualmente suddiviso in n. 3 sezioni:

- la prima composta da n° 6 lattanti (3-12 mesi): rapporto di n° 6 bambini/1 educatore,
- la seconda composta da n° 8 semidivezzi e divezzi (12-36 mesi): rapporto di n° 8 bambini/1 educatore,
- la terza composta da n° 8 semidivezzi e divezzi (12-36 mesi): rapporto di n° 8 bambini/1 educatore.

A conclusione dei summenzionati lavori di ampliamento, sarà possibile realizzare una quarta sezione composta da bambini di età compresa tra i 12 e i 36 mesi: rapporto di n° 8 bambini/1 educatore; l'Amministrazione comunale ne valuterà l'eventuale attivazione, sulla base delle disponibilità di bilancio.

Il rapporto numerico del personale con funzioni ausiliarie deve rispettare il punto 1.3 degli standards regionali approvati con D.G.R. 84/2007 in attuazione alla L.R. 22/2002, previsti per l'autorizzazione di un micronido.

L'aggiudicatario dovrà garantire, nell'articolazione giornaliera, il costante mantenimento del numero di educatori ed operatori ausiliari in servizio previsti dalla normativa regionale.

I locali, le attrezzature e gli arredi necessari sono consegnati all'appaltatore per tutta la durata dell'appalto, nello stato in cui si trovano, esclusivamente per la gestione dell'attività. All'atto della consegna verrà redatto apposito verbale.

La gestione in appalto comporta la fornitura del personale (educatori e operatori di base) e l'elaborazione e attuazione del progetto organizzativo e pedagogico del servizio di asilo nido, che dovrà essere conforme ai parametri di qualità definiti all'art. 8 del presente capitolato di gara, ed evidenziare il profilo educativo-formativo del servizio e delle attività ad esso riferite, la capacità di programmazione e verifica delle attività proposte, le modalità di raccordo e integrazione con l'Amministrazione comunale, il consulente psicopedagogico da essa nominato e il territorio, le modalità di gestione del personale, di aggiornamento e formazione dello stesso.

In ogni caso la gestione dovrà uniformarsi alla L.R. 32/1990, alla L.R. 22 del 16.08.2002; agli standards regionali di cui alla D.G.R. 84 del 16.07.2007, relativi ai requisiti di autorizzazione all'esercizio e all'accreditamento istituzionale dei servizi sociali, attuativi della citata L.R. 22/2002 e comunque alla legislazione e ai regolamenti regionali e comunali vigenti durante l'intero periodo contrattuale.

E' richiesta altresì la disponibilità dell'aggiudicatario:

- ad applicare gli stessi patti e condizioni, comprese quelle economiche, ad eventuali altri progetti educativi per la prima infanzia che il Comune ritenesse di istituire collateralmente al nido;
- a formulare una proposta migliorativa da includere nell'offerta di qualità, secondo quanto previsto dall'art. 8 del presente capitolato.

E' facoltà delle parti modificare consensualmente a scopo migliorativo il contratto, per esigenze dell'Amministrazione Comunale ovvero su proposta dell'appaltatore, stipulando apposito atto aggiuntivo.

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

Il contratto ha la durata di 4 anni scolastici con decorrenza dal 01.09.2012 e fino al 31.07.2016.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di rinnovare per lo stesso periodo il contratto, secondo le modalità previste dalla normativa all'atto della scadenza dell'appalto.

L'Amministrazione si riserva altresì di prorogare la scadenza del contratto, per il periodo di tempo strettamente necessario ad esperire la procedura per una nuova aggiudicazione. Nel caso di proroga, l'aggiudicatario è tenuto ad accettare le medesime condizioni, nessuna esclusa, previste dal contratto. L'efficacia del contratto è subordinata all'esito positivo di un periodo di prova della durata di sei mesi dall'inizio dell'appalto, che si intende superato a giudizio insindacabile ed incondizionato del Comune.

ART. 3 - IMPORTO A BASE D'ASTA

L'importo a base d'asta è stabilito in €702,00 mensili per bambino iscritto e frequentante, al netto dell'I.V.A. e già comprensivo degli oneri per la sicurezza pari allo 0,5% di tale importo.

L'importo stimato dell'intero appalto, comprensivo di tali costi per la sicurezza, è di €741.312,00 (€702,00 x 24 bambini x 11 mesi x 4 anni) più I.V.A., calcolato su n. 24 presenze mensili.

ART. 4 - REVISIONE PREZZI

Per tutto il 1° anno di validità del contratto, il corrispettivo mensile per utente resterà immutabile. A partire dal 2° anno potrà essere assoggettato a revisione secondo i parametri indicati dall'ISTAT che verranno desunti dal bollettino mensile di statistica ISTAT del mese di settembre e in particolare dall'indice nazionale dei prezzi al consumo per famiglie di operai e impiegati.

ART. 5 – PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Procedura aperta come definito dall'art. 3, comma 37 del D.Lgs. 163/2006 e ai sensi dell'art. 55 del medesimo testo normativo;

ART. 6 – SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA

Sono ammessi a partecipare i soggetti di cui all'art. 34, c. 1 del D.Lgs. 163/2006. E' consentita la presentazione di offerte da parte dei soggetti di cui all'articolo 34, c. 1 lett. d) ed e) dello stesso D.Lgs., anche se non ancora costituiti.

ART. 7 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E REDAZIONE DELL'OFFERTA

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammesse alla gara unicamente le Cooperative Sociali di tipo a) o i Consorzi di Cooperative analoghe, ai sensi della L.R. n. 23 del 03.11.2006 e in conformità degli indirizzi predisposti con D.G.R.V. n. 4189 del 18.12.2008. Dette Cooperative, o Consorzi, devono essere iscritte all'apposito albo regionale. In caso di raggruppamenti temporanei e consorzi di concorrenti, nell'offerta devono essere specificate le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati, e qualora il raggruppamento non sia già costituito, l'offerta deve essere sottoscritta da tutti gli operatori economici che lo costituiranno. Si applicano in proposito le norme dell'art. 37 del D. Lgs. 163/2006. **Per essere ammesse alla gara, i legali rappresentanti e tutti i componenti degli organismi rappresentativi delle Cooperative concorrenti, devono attestare il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006 e l'assenza di condanne penali.**

Le Cooperative concorrenti devono possedere un'esperienza di almeno tre anni educativi nel settore della gestione di asili nido, ed essere altresì in possesso dei seguenti requisiti:

- Inesistenza delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 comma 1 del C.C.;
- Essere in regola con le norme della legge 12.03.1999, n. 68 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili (*solo in caso di ditta con oltre 35 dipendenti*) **ovvero** non essere soggetti agli obblighi derivanti dalla legge 12.03.1999, n. 68 che disciplina il diritto al lavoro dei disabili (*in caso di ditta con meno di 15 dipendenti o numero di dipendenti compreso tra 15 e 35 se non sono state effettuate assunzioni dopo il 18.01.2000*). Le ditte aventi sede in altri paesi europei, dovranno essere in regola con la normativa in materia ivi vigente.
- Essere in possesso di organizzazione, attrezzature tecniche e strumenti idonei a garantire il corretto espletamento del servizio come richiesto dal capitolato d'appalto;
- Aver prestato servizi analoghi nell'arco dell'ultimo triennio scolastico (2009-2012);
- Essere in possesso di adeguata capacità economica e finanziaria da attestare dichiarando l'importo complessivo dei servizi di asilo nido prestati nel triennio scolastico 2009/2012.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, nel caso accerti che la Cooperativa aggiudicataria abbia effettuato dichiarazioni non veritiere, ovvero non abbia fornito nei termini stabiliti la documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti, di procedere per il semplice infruttuoso spirare del termine e quindi senza la necessità di messa in mora, ad aggiudicare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria. L'accertamento della non veridicità delle dichiarazioni autocertificate dal concorrente è seguita dalla segnalazione all'autorità giudiziaria.

REDAZIONE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Le Cooperative che intendono partecipare alla gara, a pena di esclusione, devono far pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Montegrotto Terme, in Piazza Roma n° 1, nei termini e modi indicati nel bando, la documentazione di seguito richiesta.

Detta documentazione deve essere contenuta in tre distinte buste, sigillate con ceralacca e controfirmate su tutti i lembi di chiusura recanti, rispettivamente, le diciture:

- "busta n° 1 – “documentazione amministrativa”,
- "busta n° 2 – “progetto educativo ed organizzativo”,
- “busta n° 3 – “offerta economica”.

Le predette buste devono essere contenute in un unico plico, anch'esso sigillato con ceralacca e controfirmato sui lembi di chiusura.

Nel plico d'invio dovranno essere riportate le indicazioni riguardanti il mittente, l'indirizzo dell'Amministrazione appaltante e la dicitura "Gara d'appalto per l'affidamento della gestione del servizio di Micronido comunale".

Non verranno considerati plichi pervenuti oltre il termine stabilito o non recanti esternamente l'oggetto della gara di appalto.

Non sarà consentita, in sede di gara, la presentazione di offerte sostitutive od aggiuntive.

Resta inteso che il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, non giunga a destinazione in tempo utile.

Nelle tre buste all'interno del plico dovranno essere contenuti i documenti di seguito specificati.

BUSTA n° 1 - DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

- A. **istanza** del Legale Rappresentante della Cooperativa, firmata e accompagnata dalla fotocopia del documento d'identità in corso di validità, da compilare secondo il fac simile predisposto dalla stazione appaltante;
- B. **dichiarazione** secondo lo schema allegato, sottoscritta da tutti i componenti gli organismi rappresentativi della Cooperativa o delle Cooperative nel caso di Consorzi e dai legali rappresentanti della medesima o delle medesime, con la quale si attesta l'assenza delle cause di esclusione di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006.
- C. **documentazione** comprovante l'avvenuta costituzione del deposito cauzionale provvisorio di cui al successivo articolo 18 del presente capitolato;
- D. **ricevuta in originale del versamento del contributo di € 70,00 a favore dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici**, da effettuare, pena l'esclusione, previa iscrizione on line al “servizio di riscossione” raggiungibile all'indirizzo <http://contributi.avcp.it>. La causale del versamento deve indicare il codice fiscale del concorrente, il C.I.G. che identifica la procedura: **444591551E** e il numero di gara **4395115**. Le modalità di pagamento previste sono: on line, mediante carta di credito oppure in contanti, presso la rete Lottomatica Servizi dei tabaccai abilitati al pagamento di bollette e bollettini.
- E. documento unico di regolarità contributiva (**DURC**) rilasciato in data non superiore a 30 gg. dalla presentazione dell'offerta.

BUSTA n° 2 - PROGETTO EDUCATIVO ED ORGANIZZATIVO

Dovrà necessariamente essere redatto, a pena di esclusione, seguendo le linee guida di cui ai parametri di qualità definiti all'art. 8 del presente disciplinare. Dal progetto dovrà emergere la capacità organizzativa e le proposte innovative del soggetto concorrente.

Il progetto, a pena di esclusione, deve essere contenuto in un **massimo di 30 cartelle (documentazione esclusa)** A4 dattiloscritte, **carattere 12, Times New Roman**.

Il progetto educativo ed organizzativo sarà oggetto di valutazione della Commissione di gara per l'attribuzione dei punteggi previsti al successivo art. 8, lett. A, in relazione alla qualità dei servizi che si propone di erogare, al perseguimento della soddisfazione dell'utenza e delle proposte innovative e migliorative che integreranno quanto già previsto dal presente capitolato.

L'eventuale fornitura di attrezzature e materiale didattico aggiuntivo rispetto a quello in dotazione dell'Ente, dovrà essere descritta in maniera dettagliata e messa in disponibilità prima dell'avvio del

servizio. Resta inteso che detta fornitura resterà di proprietà dell'Amministrazione comunale alla scadenza del contratto.

Le eventuali proposte innovative e migliorative non dovranno modificare le modalità di effettuazione del servizio, previste nel presente capitolato, ma soltanto integrarle senza che ciò comporti alcun onere aggiuntivo per il Comune.

I contenuti del progetto educativo e organizzativo presentato, si intendono vincolanti per il concorrente; formano parte integrante del contratto insieme al capitolato di gara e, in caso di inadempienza, si procederà ad applicare le penalità previste nel presente disciplinare.

BUSTA n° 3 - OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica dovrà essere redatta, a pena di esclusione, nei modi appresso indicati ed utilizzando i modelli predisposti dalla stazione appaltante.

L'offerta economica segreta, determinata ed incondizionata, redatta in carta legale o resa legale ed in lingua italiana dovrà:

- a. indicare chiaramente in cifre ed in lettere il prezzo in ribasso sull'importo a base d'asta di € **698,49** mensile per bambino iscritto e frequentante (al netto degli oneri della sicurezza e dell'I.V.A.), tenendo presente che non sono ammesse, pena esclusione, offerte in aumento. In caso di discordanza fra l'importo in cifre e quello in lettere, sarà ritenuto valido quello più vantaggioso per l'Amministrazione. L'offerta deve essere datata e sottoscritta dal titolare o legale rappresentante, corredata dalla fotocopia del documento d'identità dello stesso.
- b. in caso di imprese raggruppate, essere sottoscritta dai legali rappresentanti di tutte le ditte associate e specificare le eventuali parti del servizio che saranno eseguite da singole imprese e contenere l'impegno che, in caso di aggiudicazione della gara, le stesse imprese si conformeranno alla disciplina prevista dall'articolo 34 del D.Lgs. 163 del 12.04.2006.

Il concorrente è obbligato alla propria offerta per un periodo di 180 giorni, decorrenti dalla data ultima fissata per la presentazione delle offerte.

ART. 8 MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

L'appalto verrà aggiudicato a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. n. 163/2006, su valutazione di apposita Commissione giudicatrice, in base dei seguenti parametri:

A. **Qualità: punti 60**

B. **Prezzo: punti 40**

A. **Qualità**

max punti 60

definita dai seguenti parametri:

1. **Progetto pedagogico**

max punti 20

- 1.1. riferimenti psico-pedagogici, contenuti e finalità educative, relative linee metodologiche e progettuali;
- 1.2. orientamenti pedagogici del servizio collegati al territorio, con particolare riferimento alla specificità dei contenuti educativi proposti per la struttura di Montegrotto Terme, rispetto alla programmazione della Cooperativa di appartenenza;
- 1.3. organizzazione degli spazi interni ed esterni e relativi arredi e materiali, in riferimento al progetto degli interventi di ristrutturazione in corso di esecuzione presso i locali del servizio (la planimetria è a disposizione fra gli allegati di gara);
- 1.4. organizzazione dei tempi;
- 1.5. valenze educative e scelte operative in merito ai rituali: accoglienza, ricongiungimento, pasti, riposo, igiene e cure personali;
- 1.6. strutturazione dei gruppi, metodologie e strategie operative;
- 1.7. ruolo dell'educatore;
- 1.8. inserimento al nido: tempi modalità, rapporti con i genitori;
- 1.9. attività educative e didattiche, percorsi formativi relativi allo sviluppo delle competenze motorio/percettive, comunicative, simboliche, espressive, logiche;

- 1.10. modalità di documentazione, monitoraggio e verifica del progetto educativo e del piano organizzativo e gestionale;
- 1.11. modalità e strategie di promozione della qualità educativa;
- 1.12. verifica e valutazione del progetto pedagogico rispetto al personale.

2. Modalità organizzative e gestionali del personale **max punti 12**

- 2.1. strategie di osservazione e valutazione delle prestazioni educative;
- 2.2. gestione e modalità di programmazione, monitoraggio verifica dell'intervento degli educatori e promozione della qualità del servizio;
- 2.3. modalità ed orari per la pulizia dei locali, degli arredi e dei materiali;
- 2.4. piano di reperimento e selezione del personale;
- 2.5. piano di impiego quotidiano del personale, compresa la gestione del momento del pasto;
- 2.6. modalità di sostituzione del personale e meccanismo di verifica da parte del Comune;
- 2.7. lavoro diretto e indiretto (da descrivere) previsto con bambini;
- 2.8. piano delle presenze e turnazioni su base settimanale;
- 2.9. percorsi di formazione/aggiornamento del personale della Cooperativa (dedicato all'asilo nido e generale);
- 2.10. modalità di rilevazione del grado di soddisfazione degli operatori.

3. Rapporti con l'utenza e rapporti con il territorio **max punti 3**

- 3.1. modalità rapporti nido/famiglie con riferimento ad assemblee, colloqui individuali, di pre-ambientamento e in corso d'anno, feste e altre iniziative ludiche e di socializzazione;
- 3.2. attività comunicativa e informativa con l'utenza;
- 3.3. rapporti con scuola dell'infanzia;
- 3.4. rapporti con il Comitato di gestione;
- 3.5. modalità di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza.

4. Proposte migliorative dell'offerta **max punti 10**

- 4.1 in merito agli orari di funzionamento;
- 4.2 eventuale attrezzatura e mobilio per l'arredo dei nuovi locali che verranno ricavati in seguito ai lavori di ristrutturazione, da descrivere in maniera dettagliata, mettere in disponibilità prima dell'avvio del servizio e che resterà di proprietà comunale alla scadenza del contratto.

5. Rapporti con l'Amministrazione Comunale **max punti 3**

- 5.1 modalità di coordinamento con il Responsabile di Servizio competente o altro referente incaricato;
- 5.2 metodologia di collegamento con il consulente pedagogico incaricato dall'Amministrazione comunale;
- 5.3 rapporti con gli uffici comunali per gli adempimenti amministrativi (iscrizioni, graduatorie, comunicazioni ufficiali alle famiglie, ecc.).

6. Materiali **max punti 3**

- 6.1 dotazione pro capite di materiale igienico-sanitario di corredo standard per bambino nell'unità temporale dell'anno scolastico;
- 6.2 dotazione di massima del materiale didattico, ludico, di consumo e di ogni altra spesa per attività specifiche previste nell'arco dell'anno scolastico;
- 6.3 qualità dei prodotti utilizzati per l'igiene e la pulizia dei locali (**allegare schede tecniche dei prodotti**).

7. Struttura gestionale ed organizzativa della Cooperativa concorrente **max punti 5**

- 7.1 Modello organizzativo;
- 7.2 Funzioni e competenze dedicate;
- 7.3 Modalità di interconnessione tra servizio appaltato e funzioni di supporto;
- 7.4 Possesso di certificazioni con riferimento alla normativa europea ISO 9001:2000 e UNI 11034:2003 - da allegare.

8. Esperienze nel settore per asili nido pubblici con relative referenze (debitamente documentate) **max punti 4**

Per ogni anno di servizio effettuato o frazione di anno superiore a 6 mesi, oltre i 3 di cui al bando di gara, verrà assegnato un punteggio di 1 e fino ad un massimo di 4.

B. Prezzo

max punti 40

Per prezzo si intende il corrispettivo mensile offerto, I.V.A. esclusa, per ciascun bambino iscritto e frequentante. Non sono ammesse offerte in aumento sull'importo a base d'asta pari ad €735.504,00 (al netto degli oneri per la sicurezza e dell'I.V.A.), calcolato come indicato all'art. 3 del presente Capitolato.

Detto prezzo si intende onnicomprensivo di tutti gli oneri, per l'esatto adempimento di ogni obbligazione contrattuale.

Il punteggio massimo verrà attribuito al concorrente che avrà offerto il prezzo più basso; per gli altri candidati il punteggio verrà calcolato secondo il seguente metodo inversamente proporzionale:

$$\text{prezzo offerto} : \text{prezzo più basso} = \text{punteggio massimo} : x$$

I legali rappresentanti delle Cooperative concorrenti, o altre persone dagli stessi delegati, muniti di regolare delega, potranno presenziare all'apertura dei plichi d'invio e delle buste n° 1 e 3, mentre, nelle restanti fasi della procedura di gara, la Commissione giudicatrice opererà in seduta riservata.

L'aggiudicazione avverrà a favore del concorrente che avrà conseguito il punteggio complessivo, per qualità e prezzo, più alto.

L'Amministrazione Comunale si riserva:

- di ritenere nessuna offerta meritevole di aggiudicazione;
- di procedere all'aggiudicazione dell'appalto anche nel caso pervenga una sola offerta valida e meritevole di accoglimento sulla base dei criteri indicati nel presente articolo;
- di richiedere elementi giustificativi del prezzo, in caso di offerta anormalmente bassa, e di procedere secondo le modalità previste dagli artt. 86 e 87 del D.Lgs. 163/2006.

ART. 9 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà assicurare 11 mesi di funzionamento (1 settembre / 31 luglio) dal lunedì al venerdì, con orario di apertura giornaliero tra le ore 7.30 e le 16.00, salvo l'attivazione, su richiesta dell'utenza, dell'orario prolungato fino alle ore 17.00 o del servizio di post nido: dalle ore 17.00 alle 18.00 e fatta salva l'eventuale offerta di condizioni migliorative.

ART. 10 OBBLIGAZIONI DEL COMUNE

Il Comune, oltre alla messa a disposizione dei locali, delle attrezzature e degli arredi esistenti, assume a proprio carico i seguenti oneri:

- il pagamento del corrispettivo secondo le modalità indicate all'art. 15;
- la copertura assicurativa dei minori frequentanti;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e degli impianti fissi;
- la manutenzione ed eventuale sostituzione degli arredi esterni ed interni dei beni di sua proprietà, con esclusione dei danni arrecati o conseguenti a negligenza o dolo da parte degli operatori dell'impresa affidataria;
- i consumi per riscaldamento, per fornitura acqua potabile, energia elettrica;
- la manutenzione del verde dei cortili interni (es.: sfalcio, potatura);
- la disinfezione e derattizzazione delle aree esterne.

Spetta al Comune l'istruttoria delle domande e l'ammissione dei bambini all'asilo nido, entro il limite consentito e in base alla graduatoria dei richiedenti, formulata tenendo conto dei criteri fissati dall'Amministrazione Comunale e previsti nel Regolamento del Servizio.

L'ammissione dei bambini residenti in altri Comuni è subordinata alla condizione di eccedenza dei posti rispetto alla richiesta da parte dei residenti nel Comune.

ART. 11 OBBLIGAZIONI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore è tenuto a gestire il servizio per i bambini iscritti al Micronido con propria organizzazione, nel rispetto delle disposizioni legislative, della Carta del Servizio e del Regolamento del Nido, del progetto educativo presentato in sede di gara e del presente capitolato. E' tenuto altresì a garantire le seguenti condizioni:

- a far precedere l'inserimento al nido di ogni bambino da colloqui individuali approfonditi con i genitori;
- a consentire la presenza di un genitore al nido fino a quando i singoli bambini siano sufficientemente inseriti;
- a garantire il coinvolgimento dei genitori realizzando incontri annuali di presentazione delle attività educative;
- a programmare un'ideale e dettagliata attività educativa;
- a curare le routines quotidiane nel rispetto delle necessità dei singoli bambini.

L'appaltatore, oltre ad erogare il servizio educativo nei confronti dei minori, deve garantire la funzionalità della struttura comunale ed assicurare il servizio provvedendo:

- a) alla fornitura dei materiali di pulizia dei locali e dei servizi;
- b) alla fornitura dei materiali igienico-sanitari (es.: pannolini, creme, asciugamani), dei materiali di pronto soccorso e di quant'altro necessario, garantendone l'adeguatezza ed un buon livello qualitativo;
- c) alla fornitura del materiale ludico e didattico di uso corrente (es.: giocattoli, libri, colori, materiali per manipolazione, cancelleria), garantendone la sicurezza e la conformità alle normative vigenti;
- d) allo smaltimento dei rifiuti attuando la differenziazione degli stessi e depositandoli nei contenitori previsti, secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale;
- e) all'apparecchiatura, sparcchiatura e igienizzazione dei tavoli;
- f) al lavaggio delle stoviglie;
- g) alla distribuzione e somministrazione dei pasti (colazioni, pranzi, merende) e alla preparazione dei biberon;
- h) alla pulizia, sanificazione e riordino di tutti i locali e al riassetto del giardino;
- i) alla fornitura della dotazione di biancheria (lenzuolini, copriletti, coperte, asciugamani, bavaglino) necessaria al normale funzionamento.

La Cooperativa affidataria dovrà assumere a proprio carico il costo per i pasti, che verranno forniti dal centro cottura comunale, da parte del soggetto gestore del servizio di refezione scolastica. A tal fine si segnala che il prezzo attuale di ciascun pasto ammonta ad €4,37. L'Ufficio Interventi Sociali rimane a disposizione al n. 049-8928783 (oppure al n. 049-8928782), per informazioni sul costo del pasto. Detti costi verranno rivalutati annualmente sulla base dell'indice I.S.T.A.T. dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati.

L'appaltatore deve assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione dell'asilo nido sotto il profilo giuridico, amministrativo, igienico-sanitario ed organizzativo, in particolare, deve:

1. rispettare, per gli operatori impiegati nella gestione del servizio, le normative di legge e di C.C.N.L. applicabili a ciascun settore, in materia salariale, previdenziale e assistenziale ed essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, ai sensi dell'art. 17 della Legge 12.03.1999 n. 68. A tale scopo dovrà rilasciare al Comune specifica attestazione;
2. osservare le norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008; dovrà redigere un piano di emergenza ed evacuazione contenente il nome del personale addetto all'emergenza, alle squadre antincendio e primo soccorso; dovrà dimostrare possesso, da parte dei lavoratori addetti, dell'attestato di formazione con appositi corsi in riferimento alla prevenzione di incendi e al primo soccorso;
3. adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie a garantire l'incolumità e la sicurezza degli educatori e dei minori; dovrà inoltre rispondere direttamente dei danni causati alle persone e alle cose durante l'espletamento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa. Deve stipulare, per tutta la durata dell'appalto, idonea

polizza assicurativa, per un massimale non inferiore ad € 5.000,00 “unico” per sinistro e per danno assicurativo senza alcun sottolimito di risarcimento.

4. garantire un adeguato approccio informativo con le famiglie dei minori, avendo riguardo alla riservatezza di dati sensibili;
5. concorrere, con un budget una tantum pari almeno ad € 1.500,00 annui, a sostenere gli oneri connessi all'attività di aggiornamento del personale, realizzata con formatori incaricati dall'Amministrazione comunale, finalizzata all'attuazione di interventi di coordinamento psico-pedagogico;
6. garantire la partecipazione del personale a corsi di formazione professionale e di aggiornamento, sulla base delle richieste del personale stesso e sentita la consulente comunale, accollandosi le relative spese;
7. inviare mensilmente, all'Ufficio comunale di riferimento, il “foglio presenze” dei bambini frequentanti;
8. garantire, in caso di sciopero del personale, i contingenti minimi ai sensi della vigente normativa in materia di servizi pubblici essenziali;
9. individuare un responsabile dell'appalto che risponda dei rapporti tra soggetto gestore e Comune, un proprio coordinatore pedagogico responsabile dei progetti pedagogici/didattici e organizzativi del Servizio, nonché un responsabile del servizio con funzioni di coordinamento presso la struttura, scelto fra gli operatori, che risulti referente per utenti, operatori e Comune nei problemi di ordinaria gestione, comunicandone i nominativi al Comune;
10. garantire la prestazione di eventuali servizi aggiuntivi e/o accessori, contenuti nel progetto presentato in sede di gara;
11. assumere a proprio carico i costi del personale, degli indumenti da lavoro, delle forniture, di quanto indicato nel presente articolo, dell'utenza telefonica;
12. assunzione dell'onere di portare a buon fine la procedura finalizzata all'ottenimento del rinnovo dell'autorizzazione all'esercizio e dell'accreditamento istituzionale dell'asilo nido, nei modi e nei tempi stabiliti dalla L.R. 22/2002 e successive modificazioni e integrazioni. A tal fine si segnala che il nido ha ottenuto l'autorizzazione il 23.07.2010 e l'accreditamento il 19.04.2011.

L'affidataria sarà responsabile del buon uso dei locali, degli impianti, degli oggetti e degli arredi presenti nella sede del servizio. La stessa si impegna a restituire i beni nelle medesime condizioni in cui sono stati consegnati, salvo il normale deterioramento derivante dall'uso.

Copia delle polizze di cui al precedente punto 3) dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale prima della firma del contratto. La mancata presentazione delle polizze comporta la revoca dell'aggiudicazione.

ART. 12 SERVIZIO DI PULIZIA

La pulizia dovrà essere eseguita a regola d'arte con la massima cura e diligenza nel rispetto delle norme igieniche e con tutte le cautele atte ad evitare ogni eventuale danno ai locali, ai mobili e agli arredi. I prodotti usati dovranno essere di prima qualità, atossici, di facile uso, di odore non sgradevole, ad azione rapida, non dovranno alterare i materiali con cui vengono a contatto e dovranno garantire il pieno rispetto delle norme igieniche e la salvaguardia delle persone e degli ambienti. La pulizia comprenderà quanto si trova all'interno dei locali, ivi compresi i vetri, le porte, i radiatori, e le pareti lavabili, nonché le ringhiere, le scale di accesso e l'atrio. Il progetto dovrà dettagliare i singoli interventi di pulizia che si intendono effettuare e la periodicità con cui si ritiene di realizzare ciascuno di essi, fatto salvo l'onere di dover comunque integrare tali prestazioni, qualora non collimino con gli standards predefiniti dall'Amministrazione comunale.

ART. 13 CONTROLLI E SUPERVISIONE

Il Comune ha facoltà di indirizzo e di controllo che attuerà nelle forme che riterrà più opportune, anche applicando procedure atte alla rilevazione dei livelli qualitativi e funzionali del servizio e del grado di soddisfazione dell'utenza e riservandosi il diritto di accedere in ogni momento ai locali del Micronido per le opportune verifiche.

In particolare, potranno essere effettuati controlli al fine di garantire:

- l'osservanza degli adempimenti previsti nel presente Capitolato;

- la rispondenza e la permanenza dei requisiti e delle condizioni che hanno dato luogo all'aggiudicazione.

Entro il 31 ottobre di ogni anno dovrà essere presentata la programmazione educativa ed entro il 31 dicembre la programmazione didattica. Alla metà e alla fine dell'anno scolastico, nonché ogni qualvolta se ne ravvisasse la necessità, verrà effettuato il monitoraggio dello stato di attuazione dei progetti da parte del responsabile della ditta incaricata e del responsabile designato dall'Amministrazione Comunale. Dovrà inoltre essere curata, da parte degli educatori, la realizzazione di schede di osservazione individuali.

Al personale incaricato è richiesta l'attuazione dei progetti educativo e didattico approvati dall'Ente, l'adozione di tecniche di osservazione/documentazione, la rendicontazione e la valutazione delle attività ed esperienze educative, secondo le scadenze previste nel progetto educativo stesso, in accordo con il Responsabile del Servizio e con la consulente comunale.

ART. 14 PERSONALE: OBBLIGHI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

Il personale addetto all'asilo nido comprende le seguenti figure professionali:

- responsabile pedagogico
- educatore coordinatore
- educatore
- ausiliario.

Il personale addetto alla funzione educativa deve essere in possesso dei requisiti professionali previsti dalla D.G.R. n. 84 del 16.01.2007, attuativa della L.R. n. 22 del 16.08.2002 e dunque di almeno uno dei seguenti titoli di studio:

- laurea in scienze della formazione primaria e/o in scienze dell'educazione con indirizzo nido e /o scuola dell'infanzia,
- diploma di dirigente di comunità,
- diploma di Istituto tecnico per i servizi sociali – indirizzo esperto in attività ludico espressive – idoneo allo svolgimento dell'attività psico-pedagogica,
- diploma o laurea di insegnante o educatore della prima infanzia,

o comunque di diploma di scuola secondaria di secondo grado richiesto dalla normativa in vigore al momento dell'impiego, oltre ad aver maturato esperienza lavorativa presso asili nido e scuole dell'infanzia **almeno biennale**.

L'educatore con funzioni di coordinamento deve possedere, come requisito minimo, uno dei diplomi di **laurea** sopra elencati e un'esperienza professionale in campo educativo **almeno triennale**.

Il responsabile pedagogico deve possedere diploma di laurea in Pedagogia, Scienze dell'Educazione o Psicologia ed aver maturato esperienza in campo educativo per **almeno tre anni continuativi**.

Il personale ausiliario deve essere in possesso del titolo di studio di scuola secondaria di primo grado ed aver maturato esperienza nel settore per **almeno un anno**.

Gli educatori hanno competenze relative alla cura ed educazione dei bambini, alla relazione con le famiglie, all'organizzazione e al funzionamento dell'attività educativa/didattica.

Il personale ausiliario, oltre a quanto previsto nei contratti di lavoro di settore, svolge compiti di assistenza, pulizia, riordino degli ambienti e dei materiali, collabora con il personale educatore alle attività di cura rivolte ai bambini, di manutenzione e preparazione dei materiali didattici, al buon funzionamento del servizio, alla predisposizione e distribuzione del vitto.

Il responsabile pedagogico deve garantire la presenza sistematica presso il servizio per il monitoraggio e la supervisione dei progetti pedagogici e didattici, oltre a fungere da referente e responsabile dell'andamento del servizio nei confronti dell'Amministrazione comunale; egli dovrà relazionarsi con il Responsabile comunale con frequenza mensile ed ogni qualvolta ne venga ravvisata la necessità dalle controparti contrattuali.

La Cooperativa è tenuta a presentare, entro il 31 dicembre di ciascun anno, il piano della formazione rivolta al personale che opera presso il Servizio, preventivamente concordato con il formatore pedagogico comunale. Detto programma dovrà comprendere gli argomenti segnalati in relazione ai bisogni emersi dal lavoro con il personale educatore. Entro il 31 luglio di ciascun anno, il soggetto aggiudicatario dovrà documentare la formazione realizzata.

La Cooperativa si obbliga ad applicare le norme contrattuali di categoria in materia salariale, previdenziale e assistenziale.

L'affidatario dovrà garantire la riassunzione del personale già in servizio, alle dipendenze del precedente gestore, cui dovranno essere assicurate le condizioni di miglior favore maturate (indennità economiche, scatti di anzianità, ecc.).

Qualora il personale risultasse sovradimensionato rispetto al numero dei bambini frequentanti, verrà operata, in accordo con la ditta affidataria, una variazione dell'organico in servizio.

In caso di inserimento di bambini portatori di handicap certificati dall'ULSS, valutata la situazione, potrà essere aumentato di una unità il personale educativo della relativa sezione.

L'appaltatore è tenuto, prima di iniziare il servizio e comunque entro il 1° settembre di ogni anno scolastico, a consegnare l'elenco del personale educativo e ausiliario da impiegare, specificandone la relativa qualifica professionale, nonché i rispettivi orari e turni di servizio. Inoltre, per ciascun addetto, una dichiarazione del legale rappresentante della Ditta attestante l'immunità da condanne penali e/o carichi penali pendenti, ostativi all'assunzione nella pubblica amministrazione.

Il personale educativo, al fine di garantire l'auspicabile continuità, non deve di norma essere sostituito per tutta la durata dell'appalto; eventuali sostituzioni provvisorie o definitive, devono essere previamente concordate con il Comune.

Gli operatori a diretto contatto con i bambini dovranno tenere un comportamento corretto e irreprensibile, inoltre dovranno indossare un abbigliamento idoneo e curare un'adeguata pulizia personale.

L'appaltatore è tenuto a sostituire il personale che l'Amministrazione Comunale non ritenga adatto al compito, anche per cause indipendenti da infrazioni di qualsiasi natura, entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta scritta.

Il personale addetto ai servizi dovrà essere presente prevalentemente durante le ore di apertura del servizio.

L'appaltatore si impegna a garantire la sostituzione immediata (al massimo entro un'ora) del personale, sia educativo che addetto ai servizi, assente per malattia, maternità ecc., con personale idoneo in possesso dei medesimi requisiti.

L'inosservanza di ciascuno degli obblighi suddetti darà luogo alle penalità di cui all'art. 16.

La ripartizione quotidiana del lavoro fra tempi con i bambini e senza i bambini dovrà avvenire come da progetto educativo approvato dal Comune di Montegrotto Terme. Il tempo di lavoro senza i bambini dovrà essere rivolto all'organizzazione del lavoro, alla progettazione, all'osservazione, documentazione e valutazione dell'attività educativa e al rapporto con le famiglie, mentre l'aggiornamento professionale resta a totale carico della Cooperativa.

L'aggiudicatario si impegna a permettere la visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nei servizi di cui al presente capitolato, agli incaricati dei Servizi Sociali comunali. La violazione alla normativa contrattuale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa a tutela dei lavoratori impiegati nel servizio, è motivo per l'Amministrazione di dichiarare la risoluzione del contratto.

ART. 15 CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Spetta all'appaltatore il corrispettivo mensile, per bambino/iscritto e frequentante, determinato dall'esito della gara. Il corrispettivo spetterà in misura ridotta del 50% nei seguenti casi:

- a) per i bambini inseriti al nido dopo il 15° giorno del mese;
- b) per i bambini che vengono ritirati prima del 15° giorno dell'ultimo mese frequentato;
- c) per i bambini con assenze, nel mese, superiori ai 15 giorni continuativi.

Nessun compenso sarà dovuto nel mese di agosto, nel caso in cui in detto mese il servizio non venga effettuato.

Il corrispettivo determinato si intende onnicomprensivo di quanto dovuto per la fornitura dell'intero servizio appaltato alle condizioni del presente Capitolato, così come da offerta presentata dalla Ditta.

Il numero degli utenti previsto non costituisce obbligo contrattuale, ma potrà variare in base alle domande.

Il pagamento avverrà a rate mensili posticipate su presentazione di regolare fattura (riferita al servizio effettivamente prestato) e delle ricevute dei pagamenti dei contributi assicurativi e previdenziali relativi al personale utilizzato nel periodo fatturato.

Dall'importo della fattura sarà detratto l'ammontare delle eventuali penalità applicate.

Il pagamento verrà effettuato nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa vigente in materia.

L'affidatario è obbligato ad ottemperare a quanto previsto dalla Legge n. 136 del 13.08.2010 e s.m.i. con particolare riguardo a quanto disposto all'art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

ART. 16 DISCIPLINA DELLE INADEMPIENZE

Qualora l'assuntrice ometta di eseguire, anche parzialmente, le prestazioni oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta, senza alcuna formalità, l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'assuntrice stessa, alla quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

L'Amministrazione Comunale potrà determinare l'applicazione di una penale pari ad €250,00 fino ad arrivare ad un massimo di €5.000,00, in base alla gravità, nei casi di mancata osservanza delle direttive organizzative e pedagogico-educative impartite dall'Ente, contenute nel progetto approvato in sede di aggiudicazione della gara o nel contratto di affidamento dell'appalto.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, si elencano di seguito alcune inadempienze e le relative penalità:

- a) ritardo nel prendere servizio da parte di uno o più educatori: €1.000,00 per infrazione;
- b) assenza ingiustificata dal servizio per una intera giornata da parte di un educatore: €5.000,00;
- c) mancato rispetto delle norme igieniche e inadeguata e insufficiente pulizia dei locali destinati al servizio: €2.500,00 per infrazione;
- d) comportamento scorretto del personale educativo: da €500,00 ad €4.000,00 per infrazione, a seconda della gravità;
- e) incompleta attuazione della programmazione didattica ed educativa presentata ed omissione nella trasmissione delle relazioni periodiche al Comune: €2.000,00 per infrazione;
- f) comportamenti irrispettosi dell'incolumità e della privacy dei bambini e delle famiglie: €2.500,00 per infrazione;
- g) mancata partecipazione del soggetto gestore alle riunioni di verifica e di coordinamento: da €500,00 ad €1.000,00;

L'inadempimento dovrà essere contestato per iscritto, anche via fax, entro e non oltre 8 giorni dall'accadimento o da quando l'Amministrazione ne sia venuta a conoscenza. La ditta affidataria potrà inviare le controdeduzioni scritte entro 8 giorni dal ricevimento della comunicazione citata.

Qualora le stesse non fossero ritenute valide, verrà detratto l'importo della penalità secondo le indicazioni fornite dalla stazione appaltante. Nel caso di mancato pagamento di detta penale, il Comune potrà avvalersi della somma in deposito cauzionale. In tal caso detto deposito dovrà essere reintegrato entro 10 giorni dal ricevimento di opportuna comunicazione scritta da parte del Comune.

A seguito di reiterate e notificate inadempienze agli obblighi assunti, l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di risolvere il contratto.

ART. 17 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO

Oltre a quanto previsto dall'art. 1453 del codice civile (risolvibilità del contratto per inadempimento), la risoluzione opera di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile nei seguenti casi:

- perdita anche di uno solo dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- mancata ed ingiustificata apertura del Nido;
- gravi violazioni degli obblighi contrattuali;
- grave e reiterata omissione di sorveglianza nei confronti dei bambini frequentanti;
- totale mancata attuazione del Progetto educativo presentato in sede di gara;
- accumulo di tre sanzioni previste nel paragrafo precedente;
- violazione degli obblighi contrattuali e previdenziali nei confronti degli operatori incaricati.

In caso di risoluzione del contratto per i motivi suddetti, il Comune, allo scopo di impedire l'interruzione del servizio, potrà procedere allo scorrimento della graduatoria approvata in sede di

aggiudicazione dell'appalto, per il periodo di tempo necessario ad espletare nuova gara e comunque per un tempo non superiore alla durata dell'originario contratto, attribuendo gli eventuali maggiori costi all'appaltatore inadempiente. In ogni caso è fatto salvo il risarcimento dei danni derivati dalle inadempienze. Il Comune potrà rivalersi su eventuali crediti dell'appaltatore nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffide o altre formalità.

ART. 18 CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

La cauzione provvisoria da presentare in sede di gara è pari ad € 14.826,24 (2% dell'importo stimato dell'appalto). Tale cauzione copre la mancata sottoscrizione del contratto per volontà dell'aggiudicatario.

A garanzia dell'esatto e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali l'aggiudicatario dovrà provvedere a costituire un deposito cauzionale definitivo nella misura del 10% dell'importo complessivo di aggiudicazione.

Le cauzioni, infruttifere, possono essere costituite mediante fidejussione bancaria, polizza assicurativa o deposito della somma presso la Tesoreria del Comune di Montegrotto Terme.

La cauzione dovrà essere incondizionata e prevedere la clausola di "pagamento a semplice richiesta".

La cauzione definitiva resta vincolata fino al termine del rapporto contrattuale e comunque fino a quando non sarà stata definita ogni eventuale eccezione o controversia, fatto salvo il risarcimento di un eventuale maggiore danno per il Comune.

ART. 19 SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto e le relative imposte e tasse sono a carico dell'aggiudicatario.

ART. 20 DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto assoluto divieto all'appaltatore di subappaltare, in tutto o in parte, il servizio o, comunque, di cedere a terzi il contratto.

ART. 21 RISPETTO D.Lgs. 81/08 e s.m.i. – Documenta Valutazione di Rischi (D.V.R.)

L'affidatario è tenuto all'osservanza di tutte le disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.. Dovrà documentare di aver provveduto all'idonea istruzione del personale addetto e di eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, compresa la formazione antincendio e di primo soccorso. L'affidatario assume in via diretta ed esclusiva la funzione di datore di lavoro e pertanto rimane a suo carico la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.).

ART. 22 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'affidatario è tenuto all'osservanza del D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e s.m.i. e a comunicare per iscritto il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati.

L'affidatario deve trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio; deve garantire la sicurezza dei dati in suo possesso, in particolare con riferimento ai dati sensibili.

ART. 23 CONTROVERSIE

Per ogni controversia non risolvibile in via amministrativa è competente il Giudice del Tribunale di Padova.

ART. 24 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato si fa riferimento alle vigenti norme in materia. La ditta aggiudicataria è comunque tenuta al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante l'intero rapporto contrattuale.