



Comune di Lazise

Provincia di Verona

Piazza Vittorio Emanuele II° n. 20
37017 - LAZISE - VR Tel. 045/6445-111 Fax
045/7580722 P.IVA 00413860230

CAPITOLATO D'ONERI

PER SERVIZI E PRESTAZIONI OCCORRENTI PER LA

CONDUZIONE DEL COMPLESSO RICETTIVO

ALL'APERTO CAMPEGGIO COMUNALE

“CAMPEGGIO LAZISE”

L'affidamento per i servizi e prestazioni occorrenti per la conduzione del complesso ricettivo all'aperto campeggio comunale "CAMPEGGIO LAZISE" viene affidato alle seguenti condizioni tecniche:

ART. 1 - OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Sono oggetto del presente affidamento i seguenti servizi:

- **servizio di Ufficio/Bureau**: attività di accettazione prenotazioni, accettazione ospiti, rilevazione e registrazione degli ospiti, definizione conteggi inerenti i pernottamenti secondo le tariffe fissate dall'Amministrazione Comunale, gestione degli incassi e dei corrispettivi, attività di coordinamento del personale generale, esecuzione documentazione contabile e fiscale, invio giornaliero telematico schede persone alloggiate per P.S. alla Questura, invio giornaliero tramite rete internet del movimento dei clienti negli esercizi ricettivi (ISTAT), risoluzione, nei limiti delle proprie competenze, delle problematiche, necessità e bisogni degli ospiti, rilevazione ed incasso dell'Imposta di Soggiorno con comunicazione mensile dell'importo totale al Responsabile del servizio.
Nell'ambito del personale fornito per tale servizio dovrà essere individuata una persona idonea al coordinamento generale del personale in grado di relazionare direttamente con il Responsabile del Servizio dell'Amministrazione Comunale;
- **servizio di portierato notturno**: attività di controllo delle aree scoperte della struttura e monitoraggio al fine di evitare infiltrazioni di persone non munite di pass d'ingresso oltre a moderare eventuali schiamazzi nelle ore notturne, all'interno del perimetro della struttura ricettiva all'aperto denominata "Campeggio Comunale" di Lazise sita in viale Roma. Il servizio di portierato notturno deve essere svolto da idoneo personale in grado di assolvere in modo apprezzabile alle esigenze di intervento, al fine di conseguire le migliori condizioni ambientali possibili, in linea con l'immagine ed il decoro della Stazione Appaltante.
- **servizio di pulizia/manutenzione**: pulizia uffici, zona esterna, lavanderia, bagni, bungalow e piccole manutenzioni. Quindi cambio e lavaggio biancheria da casa e pulizia delle dotazioni di mobili, apparecchiature ed arredi esistenti nel Campeggio Comunale di Lazise sito in viale Roma. Il servizio di pulizia degli edifici e degli spazi comunali deve essere svolto da idoneo personale mediante l'ausilio di valide ed adeguate attrezzature e materiali di qualità, in grado di assolvere in modo apprezzabile alle esigenze di intervento, al fine di conseguire le migliori condizioni igieniche possibili, in linea con l'immagine ed il decoro della Stazione Appaltante.

Scopo del capitolato è quello di regolare i rapporti con l'affidatario del servizio, in conformità alle norme vigenti in materia di igiene, sanità e sicurezza del lavoro nonché ai contratti collettivi di categoria.

ART. 2 – CARATTERISTICHE – PERIODO - STRUTTURA

L'ubicazione della struttura oggetto dell'affidamento è la seguente: Campeggio Comunale - Viale Roma - 37017 Lazise (VR)

L'apertura è annuale con chiusura indicativa dal 12.11 al 06.12 e dal 10.01 al 15.03.

- Le **attività di Ufficio/Bureau** devono essere espletate tutti i giorni nel periodo di apertura del Campeggio Comunale, con esclusione della fascia serale/notturna nella quale saranno sostituite da quelle di solo portierato, da personale adeguatamente selezionato e preparato, ed a conoscenza di almeno una lingua straniera (Inglese parlato e scritto).
- Le **attività di portierato** devono essere espletate tutti i giorni nel periodo di apertura del Campeggio Comunale soprattutto nella fascia serale/notturna. Le destinazioni d'uso dell'area previste nel presente capitolato sono da ritenersi indicative al fine della presentazione dell'offerta per il servizio in affidamento. Pertanto le relative

offerte s'intenderanno riferite complessivamente a tutta l'area da controllare ed alla globalità delle prestazioni indicate

- Le **attività di pulizia/manutenzione** devono essere espletate attraverso una serie di operazioni cicliche la cui frequenza varia in funzione della destinazione d'uso di riferimento per gli ambienti e/o specifica criticità degli stessi. Le destinazioni d'uso dei locali e delle aree previste nel presente capitolato sono da ritenersi indicative al fine della presentazione dell'offerta per il servizio in affidamento. Pertanto le relative offerte s'intenderanno riferite complessivamente a tutte le superfici da pulire (orizzontali e verticali) ed alla globalità delle prestazioni indicate.

ART. 2 BIS – DURATA E IMPORTO DELL'APPALTO

L'appalto avrà durata di n. 5 anni. Alla scadenza contrattuale il contratto potrà essere prorogato sino ad un massimo di 6 mesi.

L'importo complessivo a base di gara per 5 anni ammonta ad € 1.500.000,00 (euro Unmilione cinquecentomila) I.V.A. esclusa, di cui € 1.475.000,00 (euro Unmilione quattrocento settantacinque) quale importo posto a base di affidamento e di € 25.000,00 (euro Venticinquemila) quale importo per gli oneri di sicurezza da interferenze (da non assoggettare a ribasso) di cui al D.Lgs. n. 81/2008 come riportato nel DUVRI (€ 5.000,00 annui).

L'importo della proroga massima di 6 mesi ammonta ad € 150.000,00 I.V.A. esclusa, di cui € 147.457,62 quale importo posto a base di affidamento e di € 2.542,38 quale importo per gli oneri di sicurezza da interferenze (da non assoggettare a ribasso) di cui al D.Lgs. n. 81/2008

Il valore complessivo della presente procedura, ai sensi dell'art. 35, co. 4, del D.Lgs. 50/2016, risulta essere pari ad € 1.650.000,00 oltre IVA comprensivo dei costi per la sicurezza derivanti da rischi interferenziali.

Ai sensi dell'art. 23, co. 16, del D.Lgs. 50/2016, il costo complessivo della manodopera per il servizio oggetto del servizio per l'intera durata contrattuale è pari al 93% dell'importo posto a base d'asta.

ART. 3 – CONTENUTO DEI SERVIZI.

ART. 3.A – CONTENUTO DEL SERVIZIO DI UFFICIO/BUREAU.

Il servizio di Ufficio/Bureau oggetto del presente affidamento comprende tutte le operazioni necessarie per l'organizzazione funzionale, secondo le specifiche direttive gestionali impartite dal Responsabile del Servizio del Comune e del Responsabile dell'affidatario per la gestione dei servizi del Campeggio Comunale.

ART. 3.B – CONTENUTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA.

L'esecuzione del servizio di pulizia è disciplinato, tra l'altro, dalla legge n. 82 del 25.01.1994 e ss.mm.ii. "*Disciplina delle attività di pulizia, disinfezione, derattizzazione e di sanificazione*" ed ogni altra normativa presente e futura regolante la materia.

Il servizio oggetto del presente affidamento comprendono tutte le operazioni necessarie per una pulizia a perfetta regola d'arte degli spazi, dei locali, degli impianti, degli arredi e di quanto altro pertinente agli stabili di cui al precedente art. 1.

Si indicano, in linea generale, gli interventi da effettuare:

- la pulizia di superfici orizzontali interne ed esterne: pavimenti, soffitti, controsoffitti, ecc.; cortili, terrazze, balconi, rampe, portici, vialetti pedonali e carrabili, aree di pulizia dei mezzi e di scarico per camper, ecc.;
- la pulizia di superfici verticali interne ed esterne: pareti, vetri, infissi, scuretti, tende alla veneziana, balaustre, parapetti di balconi, ecc.;
- la pulizia di ringhiere, grate, cancelli, ecc.;
- la pulizia di bagni e apparecchi igienicisanitari;

- la pulizia di plafoniere;
- lo svuotamento dei cestini gettacarte, ecc.;
- la pulizia delle dotazioni di mobili ed arredi ed apparecchiature, arredamenti di cucine e camere, ecc., adottando i più moderni ed efficienti sistemi di asportazione sistematica, integrale e radicale di polvere, rifiuti, sudiciume, ecc.;
- lo spazzamento dei vialetti e corridoi sia pedonali che carrabili all'interno dell'intero campeggio, con cadenza almeno settimanale e secondo l'organizzazione determinata con il Responsabile del Servizio; tale servizio dovrà essere effettuato con formula suppletiva in caso di eventi meteorologici di particolare intensità;
- manutenzione/rifilatura delle siepi divisorie tra le piazzole secondo le effettive esigenze costituite da particolari accrescimenti localizzati e comunque solo in caso di aree (piazzole) libere e non occupate da ospiti;
- manutenzione dei tappeti erbosi delle piazzole e delle aree scoperte mediante sfalcio eseguito solo nelle aree libere da ospiti onde evitare l'insorgenza di disturbo agli stessi;
- conferimento del verde di risulta negli appositi contenitori posizionati all'interno dell'area campeggio.

Nell'esecuzione del servizio dovranno essere adottati tutti gli accorgimenti, ed impiegati tutti i prodotti e le attrezzature necessarie, per impedire la liberazione di polvere negli ambienti ed in particolare si eviterà l'utilizzo di scope e tecniche di pulizia a secco, privilegiando l'utilizzo di aspirapolvere filtranti, spazzole munite di filtri aspiranti, pulizie ad umido e panni per pulizie trattati per trattenere elettrostaticamente la polvere.

Aspirapolvere, battitappeto, spazzole elettriche e simili attrezzature dovranno essere sempre muniti di dispositivo di aspirazione e filtrazione.

Laddove l'impiego degli aspiratori sia difficile vengano usate scope caricate elettrostaticamente con appositi prodotti rispondenti alle normative vigenti.

Tutti i servizi dovranno essere eseguiti accuratamente a perfetta regola d'arte ed in maniera da non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e gli altri oggetti esistenti nei locali ove viene svolto il servizio.

Prima di iniziare le operazioni di pulizia si provvederà all'apertura delle finestre situate negli ambienti, salvo richiuderle al termine delle operazioni di pulizia.

Al termine del servizio di pulizia, inoltre, l'Impresa dovrà accertarsi che non vi siano luci accese, rubinetti aperti, che le porte e le finestre degli edifici siano chiuse.

Per l'uso e la pulizia di macchine ed apparecchiature elettriche si richiama espressamente l'obbligo di rispettare le specifiche norme vigenti.

La pulizia di macchine, apparecchiature elettriche e/o elettronici alimentati da energia elettrica di rete dovrà essere effettuata solo esclusivamente previa interruzione dell'alimentazione elettrica.

La spazzatura a secco dovrà essere limitata di norma a locali e spazi all'aperto e alla raccolta di materiali grossolani.

Nell'esecuzione della spolveratura ad umido di superfici ed arredi, la soluzione detergente va spruzzata sul panno e non sulle superfici. Nella pulizia di macchine ed apparecchiature elettroniche, compresi gli apparecchi telefonici, si dovrà aver cura di evitare infiltrazioni di umidità per scongiurare pericolosi cortocircuiti o malfunzionamenti.

Le acque di lavaggio degli stracci da pavimento e degli oggetti di uso similare saranno cambiate con grande frequenza ed addizionate di soluzioni disinfettanti e detergenti. Le acque residue del lavaggio/risciacquo degli stracci non dovrà mai essere riversata nelle caditoie stradali, ma scaricati nella rete fognaria interna del campeggio.

Le disinfezioni di seguito richieste saranno effettuate con l'utilizzo di prodotti idonei, preparati ed utilizzati e smaltiti secondo le norme vigenti per gli stessi e le specifiche dei fabbricanti; ugualmente si provvederà per i prodotti detergenti, lucidanti, ecc.;

Nella pulizia quotidiana dei bagni andrà rispettata la seguente procedura:

- indossare sempre i guanti di protezione;
- irrorare la parte interna superiore del WC con detergente disincrostante e lasciare agire alcuni minuti senza strofinare (se necessario azionare lo sciacquone);
- irrorare i sanitari con detergente e applicare su tutta la superficie da pulire con apposito panno, lasciare agire senza strofinare;
- risciacquare i sanitari avendo cura di eliminare eventuali residui non disciolti agendo con forza abrasiva;

Di tutti i materiali ed i prodotti impiegati dovranno essere forniti l'esatta specificazione, le schede tossicologiche, le specifiche d'impiego, così come richiesto successivamente, fermo restando a totale carico dell'affidatario le responsabilità d'impiego e smaltimento.

I prodotti e le tecniche di pulizia adottati dovranno evitare di rendere scivolosi i pavimenti ed i piani di calpestio; in caso ciò risulti indispensabile dovranno essere posizionati appositi segnalamenti di preavviso per gli utenti, salvo la possibilità di compartimentazione dell'area.

I rifiuti saranno raccolti in sacchi a perdere e sistemati su carrelli mobili portasacco, appositamente attrezzati, muniti di ruote pivottanti e gommate in modo da non arrecare danno ai pavimenti; i carrelli devono essere muniti di idonee protezioni per non arrecare danni negli eventuali impatti alle pareti ed alle porte.

Gli attrezzi utilizzati per il lavaggio dei locali servizi igienici devono essere diversi da quelli utilizzati per il lavaggio degli altri locali.

Eventuali carrelli mobili, ganci, sistemi di fissaggio con cinghie di sicurezza, bilance, castelli, ecc. necessari per l'esecuzione del contratto potranno essere montati, sempre a cura e spese dell'affidatario, tenuto conto delle caratteristiche statiche delle componenti edilizie della struttura ricettiva, quali portata dei solai, solo in maniera provvisoria e rimossi al termine dell'intervento di pulizia ripristinando lo stato dei luoghi.

È comunque vietato il fissaggio ai componenti non edilizi (ad esempio termosifoni, tubazioni, ecc.) per il quale l'Amministrazione non garantisce in alcun modo la stabilità. I lavori elencati sommariamente in precedenza dovranno essere effettuati con le periodicità di seguito indicate e nel rispetto degli orari e delle scadenze convenute.

L'affidatario è comunque obbligato, al di là delle periodicità fissate, in caso di eventi imprevisti o accidentali (rottture di vetri, cadute di inchiostro, rovesciamento di cestini rifiuti, spargimenti di toner, ecc.) che richiedano interventi limitati urgenti di pulizia, ovvero laddove occorra ripristinare una situazione di funzionalità e/o decoro, a far intervenire i propri addetti su richiesta del Responsabile del Servizio del Comune di Lazise, per ripristinare nel più breve tempo possibile lo stato d'igiene e decoro dei locali.

L'affidatario dovrà custodire le chiavi di accesso ai locali con divieto assoluto di affidarle a terzi senza ordine dell'Amministrazione.

Il materiale di pulizia dovrà essere quotidianamente ritirato nei locali eventualmente messi a disposizione dell'affidatario dall'Amministrazione Comunale all'interno della struttura. Alla scadenza del contratto tali vani dovranno essere sgombrati e riconsegnati in buono stato.

Ai fini igienici tutto il materiale "lavabile" (strofinacci, bandiere, mops, ecc.) utilizzato per il servizio di pulizia dovrà essere settimanalmente sottoposto a lavaggio meccanico ad una temperatura di almeno 90 gradi centigradi.

Ogni incombenza relativa allo spostamento di mobili, attrezzature e suppellettili che si rendesse necessaria in relazione alla tipologia degli interventi è a completo carico dell'Impresa.

Per la corretta differenziazione dei rifiuti raccolti, l'affidatario dovrà rivolgersi all'Ufficio Ecologia del Comune di Lazise, che fornirà le indicazioni necessarie.

È fatto espresso divieto alla affidataria modificare la programmazione dei lavori di pulizia, salvo preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio del Comune di Lazise. Le eventuali prestazioni eseguite senza autorizzazione sono a totale carico dell'affidatario.

Di seguito vengono descritte le modalità principali relative ai metodi e tecniche, minimali e non esaustive, idonee agli ambienti dell'Ente con le quali l'affidatario dovrà eseguire gli interventi di pulizia ivi indicati, restando fermo che per tutte le pulizie da eseguire, l'affidatario dovrà garantire comunque l'esecuzione a perfetta regola d'arte.

ART. 3.C – OGGETTO DEL SERVIZIO DI PORTIERATO.

Il servizio di Portierato oggetto del presente affidamento comprende tutte le operazioni necessarie per il controllo serale/notturno delle aree di cui al precedente art. 1.

Si indicano, in linea generale, gli interventi da effettuare.

Gli addetti che eseguono il servizio di portierato, nello svolgere una costante ed attiva

opera di osservazione e di monitoraggio/controllo delle persone in entrata ed in uscita, dovranno attenersi scrupolosamente alle disposizioni specifiche impartite dal direttore dell'esecuzione del contratto o da persona all'uopo delegata o dal responsabile del Servizio, nonché alla osservanza della normativa generale disposta dall'istituto di portierato.

Durante il servizio di portierato serale/notturno gli addetti dovranno espletare le seguenti funzioni:

- eseguire l'apertura e la chiusura dei varchi per permettere l'entrata e l'uscita del personale autorizzato e degli ospiti registrati della struttura;
- provvedere al controllo delle entrate e delle uscite al fine di evitare infiltrazioni di persone non munite di pass d'ingresso;
- moderare eventuali schiamazzi da parte dei clienti della struttura soprattutto durante le ore notturne;
- dare informazioni inerenti il Campeggio Comunale agli ospiti che ne facessero richiesta;
- prestare opera di primo soccorso, se necessario;
- in caso di anomalie o guasti redigere un rapporto dettagliato degli avvenimenti e consegnarlo al Responsabile dell'esecuzione del contratto o del Responsabile del Servizio del Comune di Lazise;
- utilizzare i mezzi antincendio a disposizione, se necessario;
- allertare le strutture di pubblica sicurezza, pronto intervento, emergenza e quant'altro in caso di effettiva necessità;
- effettuare durante il periodo notturno dell'area, controlli all'interno della struttura al fine di accertare e/o prevenire situazioni di disturbo tra gli ospiti o da persone esterne.

l'affidatario dovrà custodire le chiavi di accesso ai locali con divieto assoluto di affidarle a terzi senza ordine dell'Amministrazione.

È fatto espresso divieto all'affidatario di modificare la programmazione del servizio di portierato serale/notturno, salvo preventiva autorizzazione del Responsabile del Servizio del Comune di Lazise. Le eventuali prestazioni eseguite senza autorizzazione sono a totale carico dell'affidatario.

Di seguito vengono descritte le modalità principali relative ai metodi e tecniche, minimali e non esaustive, idonee all'area del Campeggio Comunale con le quali l'Affidatario dovrà eseguire gli interventi di portierato ivi indicati, restando fermo che per tutti i servizi da eseguire, l'affidatario dovrà garantire comunque l'esecuzione a perfetta regola d'arte.

ART. 4 – CONTENUTO E TEMPORALITA' E CADENZA DEI SERVIZI

La determinazione dei periodi di Bassa, Media ed Alta stagione è stabilita annualmente dall'Amministrazione Comunale con delibera di Giunta.

A. SERVIZIO DI UFFICIO/BUREAU: il servizio, durante il periodo di apertura, dovrà svolgersi indicativamente secondo i seguenti orari:

- > un operatore dalle 7.00 alle 22.00;
- > un operatore dalle 8.00 alle 13.00

oppure con orario spezzato a seconda delle esigenze (da concordare con il Responsabile del Servizio del Comune di Lazise), per un totale di almeno 140 ore settimanali di apertura;

Fra gli operatori del bureau, che dovranno avere una buona conoscenza almeno della lingua inglese, dovrà essere individuata una figura che fungerà da coordinatore per tutti i servizi in convenzione, che provvederà anche alla gestione degli introiti, da versare quotidianamente presso la tesoreria comunale, avvalendosi di attrezzature informatiche messe a disposizione dal Comune.

B. SERVIZIO DI PULIZIA e MANUTENZIONI VARIE:

Per il servizio di pulizie e manutenzioni varie l'operatore economico indica la propria offerta per ciascuna prestazione (Pulizia di sgrossatura pre-apertura, pulizia di supporto -mantenimento e cambio settimanale), specificando il numero degli operatori da impiegare e il numero di ore complessive settimanali d'impiego nei diversi periodi di bassa, media ed alta stagione.

il servizio dovrà essere svolto indicativamente secondo le seguenti definizioni:

1. **PULIZIA DI SGROSSATURA PRE-APERTURA:** vengono previsti tre giorni di lavoro con due operatori, il carico di lavoro verrà suddiviso giornalmente al fine di coprire tutte le zone del Campeggio Comunale (bagni – lavandini, lavanderia, zona uffici); per ogni zona dovrà essere effettuato controllo ed eliminazione ragnatele, lucidatura specchi, vetri, rubinetterie, spolveratura ad umido dei singoli vani, nonché di tutti gli arredi all'interno dell'area, disinfezione con prodotti certificati dei sanitari, scopatura manuale e lavaggio manuale del pavimento mediante saponata con prodotto specifico, svuotamento dei cestini e trasporto dei sacchi spazzatura nel punto di raccolta. Un supervisore dovrà controllare che l'attività venga svolta secondo le procedure e le richieste del Comune di Lazise. Attrezzature e prodotti sono a carico dell'affidatario.
2. **PULIZIA DI SUPPORTO E MANTENIMENTO:** dovrà essere organizzato, secondo le indicazioni e disposizioni del Responsabile Comunale del Servizio, un servizio di pulizia di mantenimento per espletare le seguenti attività per un totale di sette giorni su sette (dal lunedì alla domenica compresi) nelle seguenti fasce orarie indicative (Salvo diversi accordi da definirsi con il Responsabile del Servizio):
 - 07.00 - 13.00 pulizia generale bagni e mantenimento, zona uffici, zona esterna e lavanderia;
 - 15.00-17.00 - 18.00-22.00 presidio di un operatore/operatrice per ripasso/controllo bagni ed eventuali piccole manutenzioni interne, interventi di giardinaggio di mantenimento e pulizia vialetti.La fornitura di ogni attrezzatura e/o prodotti generici e specifici utilizzati per la pulizia, disinfezione e sanificazione delle aree interessate è a carico dell'affidatario.
3. **CAMBIO SETTIMANALE:** deve essere eseguito, a richiesta, tutti i giorni della settimana. Devono essere introdotte, a seconda della necessità, un numero adeguato di operatori coordinate da una responsabile, la quale tramite una check-list connessa alle scadenze di arrivi e partenze degli ospiti (o eventualmente a richieste specifica degli stessi) preparerà il carico di lavoro e verificherà che lo stesso sia in linea con le direttive impartite dal Comune di Lazise. La pulizia e disinfezione delle unità abitative verrà effettuata con prodotti specifici e certificati (a carico dell'affidatario), la stessa dovrà comprendere: scopatura con apparecchiature elettriche (scopa elettrica o aspirapolvere) e lavaggio manuale della pavimentazione, spolveratura a secco/umido delle superfici, cambio biancheria, sanificazione degli arredi, sanitari e suppellettili, pulizia vetri ed infissi e segnalazione di eventuali guasti e/o oggetti mancanti.

C. SERVIZIO DI PORTIERATO SERALE/NOTTURNO: il servizio dovrà essere svolto indicativamente con un operatore dalle ore 22.00 e fino alle ore 07.00 del giorno successivo, per un totale di 9 ore consecutive e per tutti i giorni di apertura del Campeggio Comunale, quindi per un totale di almeno n. 63 ore settimanali di apertura. L'operatore dovrà avere almeno la conoscenza della lingua tedesca od inglese parlata. L'Amministrazione Comunale si riserva di modificare, a seconda delle proprie esigenze, gli orari di inizio e di fine del servizio.

Tenuto conto in ogni caso delle effettive e reali esigenze del committente il periodo di servizio e le prestazioni lavorative sono determinate esclusivamente dall'Amministrazione Comunale che si riserva la facoltà insindacabile di variare in aumento o in diminuzione i servizi tenendo conto dei seguenti limiti e principi:

- a) in aumento, previa copertura della spesa;
- b) in diminuzione, entro il quinto dell'importo del contratto, qualora venga meno la necessità del servizio, il medesimo può essere sospeso o interrotto dal committente e conseguentemente il corrispettivo, da intendersi riferito all'effettiva prestazione, non è dovuto né spettano indennizzi o risarcimento alcuno.

Si precisa inoltre che nella prestazione del servizio devono intendersi esclusi e non remunerati i tempi di trasferta per raggiungere e tornare dal luogo di committenza che restano ad esclusivo carico dell'affidatario.

ART. 5 – DURATA DEI SERVIZI E RELAZIONE SULLE ATTIVITA' SVOLTE

La durata dell'affidamento è di 5 anni. L'avvio del servizio potrà essere effettuato nelle more di stipula del contratto sotto le riserve di legge.

In ogni caso si devono fornire chiarimenti o informazioni richieste dal responsabile comunale del servizio, entro tre giorni dal loro ricevimento.

ART. 6 - PERSONALE, MATERIALI.

L'affidamento deve essere eseguito con l'osservanza di tutti i patti, gli oneri, gli orari e le condizioni previsti nel presente Capitolato.

L'affidatario risponde della realizzazione del servizio affidato, dell'organizzazione del personale, dei collegamenti con i competenti livelli operativi del committente.

L'affidatario si impegna ad effettuare i servizi indicati nelle specifiche richiamate dagli articoli precedenti a perfetta regola d'arte, con ogni cura e sotto la personale sorveglianza del titolare dell'impresa o di un suo legale rappresentante ovvero di persona responsabile a ciò espressamente delegata.

All'uopo, l'affidatario garantisce di disporre di personale idoneo e addestrato per l'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

- 6.1 PERSONALE ADDETTO

L'affidatario ha l'obbligo di effettuare il servizio con personale alle proprie dirette dipendenze, idoneo per professionalità e numero, allo svolgimento del servizio secondo le prescrizioni e disposizioni contenute nel presente capitolato.

Qualifica degli operatori:

SERVIZIO DI BOUREAU: gli addetti al servizio dovranno possedere una adeguata capacità operativa "professionale" ed essere qualificati per gli interventi che andranno ad eseguire, dotati di tutte le conoscenze teorico/pratiche indispensabili, pertanto l'affidatario è tenuta ad aggiornare e formare i propri dipendenti in merito alle tecniche ed alle procedure da utilizzare per operare secondo le modalità operative che garantiscono le finalità dell'intervento previsto.

Inoltre il personale utilizzato dovrà garantire:

- cura della propria persona;

- portare un contrassegno aziendale di riconoscimento;
- assoluta riservatezza;
- alta affidabilità;
- modi gentili improntati alla massima disponibilità con chiunque, evitando discussioni;
- conoscenza di base di inglese o il tedesco;
- conoscenza di base sull'utilizzo delle dotazioni informatiche e dei software di base da utilizzarsi al fine della funzionalità dell'ufficio;

l'affidatario dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente o inadempiente.

SERVIZIO DI PULIZIA/MANUTENZIONE: gli addetti al servizio dovranno possedere una adeguata capacità operativa "professionale" ed essere qualificati per gli interventi che andranno ad eseguire, dotati di tutte le conoscenze teorico/pratiche indispensabili. Pertanto l'affidatario è tenuto ad aggiornare e formare i propri dipendenti in merito alle tecniche, ai macchinari ed alle procedure da utilizzare per operare secondo le modalità operative che garantiscono le finalità e l'igienicità dell'intervento previsto.

In particolare dovrà porsi ogni attenzione al rispetto di:

- dosaggio dei prodotti detergenti e disinfettanti;
- presupposti applicativi per l'efficacia dell'azione battericida dei disinfettanti;
- rinnovo delle soluzioni "inquinata" o "esaurite";
- utilizzo di macchinari;
- rispetto delle norme di sicurezza ed igiene del lavoro;
- manutenzione del verde e piccole manutenzioni (sostituzione lampadine bruciate nella reception, nei bungalows e nei bagni, pulizia nei buchi di scolo nel pavimento delle docce e nei lavabi, riparazione piccole perdite nei rubinetti, sturare in caso di necessità i servizi igienici, riparazione se possibile degli accessori dei bagni e docce). Materiale per sostituzione è fornito dal Comune.

l'affidatario dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente o inadempiente.

SERVIZIO DI PORTIERATO: gli addetti al servizio dovranno possedere una adeguata capacità operativa "professionale" ed essere qualificati per gli interventi che andranno ad eseguire, dotati di tutte le conoscenze teorico/pratiche indispensabili. Pertanto l'affidatario è tenuto ad aggiornare e formare i propri dipendenti in merito alle tecniche ed alle procedure da utilizzare per operare secondo le modalità operative che garantiscono le finalità dell'intervento previsto.

Inoltre il personale utilizzato dovrà garantire:

- cura della propria persona;
- portare un contrassegno aziendale di riconoscimento;
- assoluta riservatezza;
- alta affidabilità;
- modi gentili improntati alla massima disponibilità con chiunque, evitando discussioni;
- conoscenza di base di inglese o tedesco;

l'affidatario dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente o inadempiente.

- 6.2 DIVISA E DOTAZIONE VESTIARIO

Ogni operatore dovrà essere dotato di "divisa" provvista di contrassegno aziendale, con l'obbligo di indossarla, pulita ed in ordine, durante il servizio e dovrà esporre un cartellino di riconoscimento indicante il nominativo dall'affidatario e del dipendente.

Il personale dell'affidatario dovrà indossare dispositivi di protezione individuale previsti per la specifica attività lavorativa i cui costi sono a carico dell'affidatario stessa e si intendono riconosciuti nell'importo del contratto.

l'affidatario si obbliga a far osservare al proprio personale le norme antinfortunistiche

al fine di garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'affidatario, la quale ne è la sola responsabile.

- **6.3 MACCHINE ED ATTREZZATURE**

La ditta deve utilizzare solo macchine, prodotti ed attrezzature di comprovata validità ed affidabilità, assicurando al servizio il continuo aggiornamento con le più moderne tecniche di lavoro.

Tutte le macchine per la pulizia impiegate devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti in Italia o nell'Unione Europea.

Le attrezzature dovranno essere impiegate in modo da non creare situazioni di pericolo per le persone che frequentano i locali oggetto del servizio.

Le stesse non dovranno essere rumorose ai sensi del D. Lgs. 277/94 e dovranno essere conformi a quanto previsto dal D.P.R. 24.07.1996, n. 459.

Prima dell'inizio dei lavori è obbligo fornire scheda tecnica dettagliata dei macchinari che si intendono impiegare. Le macchine e gli attrezzi di proprietà dell'affidatario usati all'interno della struttura comunale, devono essere contraddistinti con targhette indicanti il nome o il contrassegno dell'affidatario ed essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali. Non viene, però, garantita la disponibilità di spazi per il deposito di macchinari ed attrezzature presso tutti gli edifici comunali. L'Affidataria è responsabile della custodia sia delle proprie apparecchiature tecniche, sia dei prodotti utilizzati. L'Amministrazione non sarà mai responsabile in caso di danni provocati o subiti dalle attrezzature e dai materiali.

Normativa di riferimento:

- D. Lgs. 81/2008 " Tutela della salute e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ";

- **6.4 PRODOTTI D'USO**

Tutti i prodotti chimici impiegati devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità).

Tali prodotti dovranno essere utilizzati in modo da non provocare alcun fenomeno tossico e dovranno essere rispondenti alle normative vigenti per quanto riguarda etichettatura, dosaggi, pericolosità e modalità d'uso. Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa scheda di sicurezza prevista in ambito comunitario, da conservare in luogo accessibile al personale per consentire un pronto intervento in caso di intossicazione o uso improprio.

Le diluizioni dovranno essere tali da assicurare l'ottimizzazione dei risultati delle operazioni previste. È vietata la costituzione di deposito/scorte di materiali infiammabili (alcool, ecc.).

La ditta deve sottoporre all'ufficio preposto, prima dell'inizio dei lavori, le schede tecniche e le schede di sicurezza di tutti i prodotti che intende impiegare nonché depositarne copia presso l'ufficio Commercio. Si suggerisce l'utilizzo di prodotti a basso impatto ambientale, sia per il materiale riciclato sia per la biodegradabilità dei prodotti di pulizia.

È vietato l'uso di prodotti tossici e/o corrosivi. È altresì vietato l'uso di sostanze acide ed eccessivamente alcaline e contenenti ammoniaca o cloranti su pavimenti di marmo, piastrelle, conglomerato; in nessun caso per pavimenti, zoccoli, battiscopa, pareti e loro rivestimenti, infissi e serramenti vanno usati prodotti o mezzi che possono produrre sugli stessi aggressioni chimiche o fisiche.

I detersivi ed i disinfettanti devono essere usati ad esatta concentrazione seguendo le indicazioni riportate nelle etichette e/o schede.

L'Affidatario si obbliga a non sostituire la tipologia dei prodotti, se non previa autorizzazione dell'Amministrazione. La stessa si riserva di effettuare prelievi a

campione dei prodotti chimici e delle soluzioni pronte all'uso per verificare le caratteristiche dei prodotti e l'esatta percentuale di dosaggio delle soluzioni.

- **6.5 NORMATIVA ESSENZIALE DI RIFERIMENTO**

- DM 28/1/92 "Classificazione e disciplina dell'imballaggio e dell'etichettatura dei preparati pericolosi in attuazione delle direttive emanate dal Consiglio e dalla Commissione delle Comunità Europee";
- Legge n. 136 del 26/4/1983 "Biodegradabilità dei detergenti sintetici";
- Parte terza – Sezione II della Legge n. 152 del 03/04/2006 "Tutela delle acque dall'inquinamento";
- Legge n. 82 del 25/1/1994 "Disciplina delle attività di pulizia, di disinfezione, di disinfestazione, di derattizzazione e di sanificazione".

- **6.6 NORME COMPORTAMENTALI**

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di chiedere l'allontanamento di chiunque contravvenga alle disposizioni in materia comportamentale.

Gli addetti che avranno rapporti con il personale dell'Amministrazione Comunale o, eventualmente con il pubblico che accede presso gli uffici, dovranno mantenere un comportamento educato e disponibile.

Non è consentito l'uso, senza la dovuta autorizzazione, di apparecchiature o materiale di ogni tipo di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

Ogni oggetto eventualmente smarrito e ritrovato dovrà essere consegnato al Responsabile dell'affidamento. A lui dovranno essere segnalati inconvenienti vari, necessità di riparazioni ed ogni tipo di disagio riscontrato nell'ambito del lavoro.

È fatto obbligo a tutto il personale dipendente dell'affidatario di osservare e fare osservare scrupolosamente tutte le norme inerenti la sicurezza nell'impiego di eventuali attrezzature e macchinari e di far rispettare i criteri di salvaguardia dell'ambiente nell'impiego di eventuali prodotti e di economicità nell'uso dell'energia elettrica.

Ogni operatore dovrà essere in possesso delle certificazioni anche di carattere sanitario previste dalla vigente normativa.

L'Affidatario dovrà istruire il proprio personale affinché si attenga alle seguenti disposizioni:

- provveda alla riconsegna di cose, indipendentemente dal valore e dallo stato, che dovesse rinvenire nel corso dell'espletamento del servizio;
- si adegui alle disposizioni impartite dal Responsabile del Servizio di Lazise ed alle norme vigenti sulla sicurezza sul lavoro;
- comunichi immediatamente al Responsabile dell'affidatario qualunque evento accidentale che dovesse accadere nell'espletamento del servizio. Sarà cura di quest'ultimo informare con nota scritta al Responsabile del Servizio del Comune di Lazise;
- mantenga il segreto d'ufficio su fatti e circostanze dei quali dovesse venire a conoscenza durante lo svolgimento delle prestazioni;
- non introduca nell'area del Campeggio Comunale conoscenti e/o estranei all'affidatario;
- vieti di aprire cassette ed armadi, manometta carte e documenti lasciati sui piani di lavoro, se non di propria competenza;

L'Affidatario terrà completamente sollevata ed indenne l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità (amministrativa, civile e penale) verso terzi, sia per danni a persone e/o cose, sia per mancanza di servizio verso l'Amministrazione stessa, sia in generale, per qualunque causa dipendente dal proprio comportamento. Tutto il personale addetto al servizio agirà sotto la diretta responsabilità dell'affidatario che è

pure responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo.

IL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DOVRÀ ESSERE A CONOSCENZA DI TUTTE LE MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO E DOVRÀ ESSERE CONSAPEVOLE DELL'AMBIENTE IN CUI È TENUTO AD OPERARE. L'affidatario dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale che, per scorretto comportamento, per incapacità od inidoneità, non adempia in modo soddisfacente alle mansioni affidate. L'accertamento dell'inadempienza verrà notificato dall'Affidatario in forma scritta a mezzo raccomandata A.R. al Responsabile del Servizio.

ART. 7 TIPOLOGIA DI GARA

L'affidamento dell'appalto sarà disposto con procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 dello stesso decreto legislativo.

L'Offerta Tecnica ha valore 70/100 ed è composta dai seguenti criteri di valutazione:

1. **Organizzazione del Servizio;**
2. **Personale, formazione e gestione delle emergenze;**
3. **Sistemi di lavoro impiegati per manutenzioni e pulizie;**
4. **Sistemi di controllo del servizio;**
5. **Programma di manutenzioni e controllo degli impianti;**
6. **Migliorie.**

L'Offerta economica ha valore 30/100.

ART. 8 CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

A tal fine, l'elenco del personale attualmente impiegato è riportato nell'allegato "A"

ART. 9 - OBBLIGAZIONI DELL'AFFIDATARIO NEI RAPPORTI CON I PROPRI DIPENDENTI

L'affidatario si obbliga a retribuire ed inquadrare il proprio personale in misura non inferiore a quella stabilita dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per le rispettive figure professionali e ad assolvere tutti i conseguenti oneri, compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari, nonché di prevenzione degli infortuni garantendo comunque livelli di **remunerazione adeguati alle mansioni svolte.**

L'Affidatario è tenuta inoltre per legge a tutte le provvidenze di carattere sociale a favore dei soci, dei dipendenti e dei volontari impiegati nel servizio, che sono sempre ed esclusivamente alle sue dirette dipendenze.

Il committente è esonerato espressamente da qualsiasi responsabilità al riguardo.

L'Affidatario provvede a stipulare con compagnia assicuratrice, apposita polizza

assicurativa per responsabilità civile verso terzi e contro gli infortuni e le malattie, riscuotibile a prima richiesta, che possono accadere agli utenti durante le attività previste dal presente capitolato, esonerando espressamente il committente da qualsiasi responsabilità per danni o incidenti, diretti o indiretti che dovessero verificarsi nell'espletamento delle attività oggetto dell'appalto, con massimali adeguati.

L'Affidatario è tenuto a fornire, su richiesta del committente ed entro il termine stabilito, la documentazione comprovante il rapporto di lavoro del soggetto impiegato.

L'Affidatario deve inoltre assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro, sollevando in tal senso e per ogni causa ed effetto l'Amministrazione Comunale.

L'Affidatario si impegna a trattare con la dovuta riservatezza le informazioni relative alle situazioni soggettive delle persone inserite nell'attività lavorativa, a garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone o enti che fruiscono delle prestazioni oggetto del servizio.

L'Affidatario assicura l'impiego di operatori formati ed adeguati per lo svolgimento del servizio in oggetto. L'individuazione di tali persone avverrà a cura dell'affidatario, fatta salva la possibilità da parte del Comune di richiami, qualora si verificano comportamenti e/o omissioni pregiudizievoli al servizio ed alla struttura.

L'Affidatario dovrà presentare per ogni operatore, prima dell'inizio dei servizi, una dichiarazione sottoscritta con tutte le informazioni necessarie a definire la posizione e la professionalità (figura professionale, qualifica, livello, titolo di studio ecc.). L'affidatario si assume ogni responsabilità per la veridicità dei dati riportati, che potrà essere oggetto di controllo.

Il referente responsabile individuato dall'Ente affidante ed il responsabile individuato dall'affidatario predisporranno un programma individualizzato per figure svantaggiate o diversamente abili. Le modalità attuative dell'intervento a favore della persona/persona inserita/e competono all'affidatario nel rispetto del programma di intervento individuale sopra indicato.

In caso di accertata inadempienza, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di considerare il contratto risolto di diritto per colpa dell'affidatario di cui all'art. 22.

ART. 10 - OBBLIGHI DELLA SICUREZZA

L'Affidatario si obbliga all'osservanza delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Si obbliga comunque a provvedere, a cura e spese proprie e sotto la propria responsabilità, a tutte le opere occorrenti, secondo i più moderni accorgimenti della tecnica, per garantire completa sicurezza durante l'esecuzione dei lavori, per la incolumità delle persone addette ai lavori e per evitare incidenti o danni materiali di qualsiasi natura, a persone o cose, esonerando di conseguenza l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

L'Affidatario dovrà comunicare al momento della stipula del contratto il nominativo del Responsabile del Servizio prevenzione e protezione ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. 81/2008.

ART. 11 – RESPONSABILITA' CIVILE

L'Affidatario è responsabile dell'opera del personale da essa dipendente e dovrà ottemperare, a cura e spese proprie, a tutte le disposizioni o soggezioni previste dai locali regolamenti.

Nell'eventualità che si verificassero ammanchi di materiale o danni agli impianti (elettrici, igienico-sanitari, ecc.) e si accertasse la responsabilità del personale dell'affidatario, quest'ultima risponderà direttamente nella misura che sarà accertata dall'Amministrazione Comunale.

In genere qualsiasi danno arrecato, durante l'esecuzione dei lavori o per cause a questi inerenti, alle cose del Campeggio Comunale o del pubblico che vi accede o del personale dell'Amministrazione Comunale, dovrà essere riparato o risarcito

direttamente dall'affidatario che, esonera l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità al riguardo.

A tal fine l'Affidatario si obbliga alla stipulazione di apposita polizza con una compagnia di assicurazione, che copra i rischi di responsabilità civile per danni a cose e/o persone comunque arrecati nello svolgimento dei servizi di cui al presente Capitolato Tecnico con un massimale non inferiore a € 1.500.000,00 (unmilione cinquecentomila/00), polizza da stipulare entro 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, pena la risoluzione del rapporto contrattuale.

Le clausole della polizza dovranno essere tempestivamente sottoposte alla preventiva approvazione dell'Amministrazione Comunale e dovranno, in ogni caso, prevedere la clausola della liquidazione "a prima richiesta libera". Relativamente ai danni eventualmente causati al patrimonio dell'Amministrazione Comunale, con esplicita clausola, dovrà essere riconosciuto il Comune quale beneficiario della polizza fino alla concorrenza del danno subito.

L'Impresa si assume ogni onere e rischio inerente l'affidamento del servizio e si assume ogni responsabilità derivante, comprese quelle relative al non corretto svolgimento del servizio stesso per proprie deficienze, negligenze, leggerezze, comprese quelle del proprio personale impiegato nell'esecuzione del servizio.

ART. 12 - CAUZIONE DEFINITIVA

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'art. 103 del Codice

ART. 13 - NORME RIGUARDANTI IL PERSONALE

Il Comune di Lazise metterà a disposizione dell'affidatario il "rileva presenze" assegnando un badge ad ogni operatore per la timbratura giornaliera in entrata/inizio servizio ed in uscita/fine servizio, ed in mancanza di questo l'affidatario provvederà ad istituire un apposito registro di presenza presso il Campeggio Comunale. In questo caso il personale dell'affidatario dovrà apporre il proprio nome e la propria firma a comprova della presenza presso il Campeggio Comunale, ogni qualvolta inizi e termini un turno di lavoro. Il rileva presenze o in alternativa tale registro, saranno a disposizione dell'Amministrazione Comunale sin dall'attivazione del servizio e saranno utilizzati anche per contestare la eventuale mancata sostituzione del personale ed applicare i relativi addebiti.

Durante la permanenza presso il Campeggio Comunale il personale dovrà mantenere un contegno irreprensibile sia nei confronti del personale dipendente dell'Amministrazione Comunale che nei confronti del pubblico/degli ospiti che accedono alla struttura ed attenersi scrupolosamente alle disposizioni che verranno impartite dall'Amministrazione Comunale.

L'Affidatario si impegnerà a mantenere la massima riservatezza relativamente ad ogni informazione, notizie, dati riguardanti l'attività dell'affidatario, delle quali dovesse venire a conoscenza anche occasionalmente nella realizzazione dei servizi previsti dal contratto, pena l'applicazione delle sanzioni penali previste in caso di violazione.

ART. 14 - ELENCO DEL PERSONALE

Ogni variazione del personale impiegato nei servizi, nonché ogni sostituzione temporanea, dovrà essere comunicata al Responsabile del Servizio del Comune di Lazise almeno 3 giorni prima che il nuovo personale sia avviato all'espletamento del servizio, salvo i casi d'urgenza o di necessità di sostituzione improvvisa che dovranno essere comunque tempestivamente comunicati e documentati.

Il personale non gradito dovrà essere sostituito in qualsiasi momento nel corso

dell'affidamento.

L'Affidatario deve nominare un Direttore di servizio, delegato alla sorveglianza ed al controllo degli operatori, con il compito di intervenire, decidere e rispondere direttamente all'Ente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente ai servizi.

Anteriormente all'avvio del servizio l'affidatario deve comunicare la fascia oraria di reperibilità giornaliera del Direttore del Servizio, che non potrà essere inferiore a 8 ore.

In caso di sostituzione del Direttore di Servizio precedentemente nominato, l'affidatario deve indicare tempestivamente il nominativo del sostituto e la fascia di reperibilità giornaliera.

ART. 15 - RAPPRESENTANTI DELL'AFFIDATARIO – DIRETTORE DEL SERVIZIO

L'Affidatario dovrà nominare, entro quindici giorni dall'affidamento, un proprio rappresentante/Direttore del Servizio, munito di ampia delega a trattare in merito a qualsiasi controversia che possa insorgere in tema di esecuzione degli adempimenti previsti dal contratto di affidamento. A tale rappresentante l'Amministrazione Comunale potrà rivolgere qualsiasi richiesta in tema di esecuzione degli adempimenti previsti nel contratto allorché ravvisi a proprio giudizio la necessità e l'opportunità di una immediata evasione della richiesta stessa.

L'Affidatario dovrà individuare detto rappresentante/direttore del servizio tra persone di comprovata esperienza specifica nel settore oggetto della prestazione, che è tenuto alla vigilanza sul regolare svolgimento della prestazione secondo le modalità stabile del presente capitolato.

ART. 16 - SOSPENSIONI DEL SERVIZIO

Il servizio non può essere sospeso se non per causa di forza maggiore. E' comunque fatto obbligo all'Affidatario di comunicare con lettera R.R. o con PEC i casi fortuiti o di forza maggiore che possano rendere impossibili totalmente e/o parzialmente le prestazioni e l'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di presentare contestazioni, se del caso.

In caso di arbitraria sospensione del servizio da parte dell'affidatario, l'Amministrazione Comunale, provvederà tramite PEC alla contestazione del fatto invitando l'Affidatario, entro tre giorni dal ricevimento di detta PEC, a fornire le motivazioni dell'avvenuta sospensione. L'Amministrazione successivamente ed ove lo ritenga opportuno, provvede all'esecuzione in danno dei lavori sospesi, addebitando alla stessa la spesa eccedente la quota di canone trattenuta, salvo restando ogni altra ragione o azione.

Qualora l'arbitraria sospensione del servizio dovesse protrarsi per un periodo continuativo della durata di più di tre giorni, l'Amministrazione Comunale ha piena facoltà di ritenere il contratto risolto e conseguentemente adottare, senza bisogno di messa in mora, quanto previsto all'art. 23.

ART. 17 - SUBAPPALTO

Ai sensi dell'art. 105 del D. Lgs. 50/2016 è ammesso il subappalto nel limite del 30% del valore complessivo dell'affidamento.

Art. 18 – INCONTRI PERIODICI – OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

L'Affidatario garantisce la propria disponibilità a partecipare a periodici incontri di verifica con il Responsabile del Comune anche durante l'orario di lavoro. Qualora l'affidatario non rispetti gli obblighi inerenti l'inserimento lavorativo indicati all'art. 8, il

Comune darà un preavviso scritto per richiamare la stessa al rispetto degli obblighi previsti dal presente capitolato; qualora entro quindici giorni dal ricevimento della lettera la ditta non abbia ottemperato, il contratto si risolve di diritto e si applica quanto previsto dal successivo art. 23.

Il Comune di Lazise e l'Affidatario sono impegnati a trattare con la dovuta riservatezza tutte le informazioni relative alle situazioni soggettive delle persone, problematiche inserite nelle attività lavorative. Tali atti si intendono riservati e non accessibili a terzi.

ART. 19 - PAGAMENTI

Il pagamento sarà eseguito dietro presentazione di fattura emessa a norma di legge, e successiva liquidazione da parte del Responsabile comunale, che dovrà verificare l'esatta e regolare esecuzione delle prestazioni realizzate. I pagamenti verranno effettuati entro giorni 30 (trenta) dalla verifica sulla corretta esecuzione dei servizi che avverrà entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture, una volta accertata la loro regolarità. In caso di contestazioni in merito al corretto svolgimento del servizio i termini di pagamento sono conseguentemente interrotti fino alla presentazione della documentazione giustificativa.

ART. 20 - CONTROLLI DELLA REGOLARITÀ DEL SERVIZIO.

Al fine di consentire il controllo sull'effettiva esecuzione delle prestazioni oggetto del presente capitolato vengono riconosciuti al Responsabile del Servizio poteri ispettivi.

Questi, o persona dallo stesso appositamente delegata, effettuerà sopralluoghi in qualsiasi momento e senza preavviso al fine di verificare l'operato del personale incaricato dall'Affidatario, nonché la corrispondenza dei requisiti certificati e dichiarati dalla stessa ai fini della stipula del contratto.

L'Ente farà pervenire per iscritto alla ditta affidataria le osservazioni e le eventuali contestazioni, nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati, comunicando altresì eventuali prescrizioni alle quali lo stesso dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti. Entro 15 giorni solari consecutivi, (o in casi di motivata urgenza anche in un termine inferiore) decorrenti dal ricevimento della nota di contestazione la ditta affidataria sarà tenuta ad ottemperare a quanto prescritto o presentare le proprie controdeduzioni, pena l'applicazione delle sanzioni previste dal presente capitolato tecnico.

Il personale preposto al controllo del servizio provvede a segnalare la non conformità mediante comunicazione formale.

Di ogni verifica viene stilato apposito verbale che viene trasmesso all'affidatario.

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere la presenza del "Responsabile Aziendale del Servizio" indicato dall'Affidatario per la stesura di un verbale di controllo.

ART. 21 - PENALITÀ

In caso di imperfetta, parziale o mancata esecuzione delle prestazioni previste dal progetto gestionale e dai documenti di gara sottoscritti dalla ditta, il Comune potrà applicare, previa contestazione degli inadempimenti e valutazione delle giustificazioni addotte una penale con le modalità di seguito descritte.

La penale sarà trattenuta direttamente dal corrispettivo dovuto. L'applicazione delle penali non pregiudica il risarcimento di eventuali danni o ulteriori oneri sostenuti dal Comune a causa di ritardi o degli inadempimenti della ditta affidataria. A titolo puramente indicativo e non esaustivo, si indicano alcune penalità che potranno essere applicate per le seguenti violazioni agli obblighi assunti dalla ditta affidataria:

- > Ritardo nella data di apertura o chiusura anticipata dalla data stabilita del campeggio Comunale. Penalità € 200 per giorno;
- > Mancata manutenzione dei tappeti erbosi delle piazzole e delle aree scoperte mediante sfalcio € 150;
- > Mancata pulizia di bagni e apparecchi igienicisanitari € 100;

In caso di reiterazione delle violazioni l'importo delle penalità indicate saranno raddoppiate.

Per ogni altro inadempimento delle prescrizioni previste al presente capitolato e dal contratto sarà applicata una penale di euro 100,00 per ciascuna violazione accertata.

ART. 22 – CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Verona, rimanendo espressamente esclusa la compromissione di arbitri.

ART. 23 - RECESSO

Entrambi gli stipulanti hanno facoltà di recedere dal contratto prima della scadenza, con preavviso di 40 giorni tramite lettera raccomandata. Il recesso sarà regolamentato secondo quanto previsto da normativa civilistica in vigore.

ART. 24 – RISOLUZIONE CONTRATTUALE

La mancata osservanza o l'inadempimento totale o parziale dei patti del presente capitolato consente la facoltà insindacabile dell'Amministrazione Comunale di risolvere il contratto. La risoluzione del contratto può essere promossa inoltre da ciascun contraente nei casi di:

- a) grave inadempimento contrattuale dell'affidatario;
- b) ritardo pagamento del corrispettivo da parte dell'Ente affidante per oltre sei mesi;
- c) cessazione dell'attività oggetto del contratto per impossibilità sopravvenuta;
- d) qualora a seguito di contestazione scritta degli addebiti e successiva diffida, una delle parti persista nelle inadempienze rilevate.
- e) consensuale accordo tra le parti.

Art. 25 – DANNI A TERZI

Nel caso si verificassero danni a terzi, imputabili a incuria o negligenza dell'affidatario o comunque causati dalla medesima, la stessa è responsabile delle conseguenze civili e penali, dirette ed indirette che ne potessero derivare.

L'Amministrazione Comunale è sollevata da ogni responsabilità al riguardo.

ART. 26 - RINVIO NORMATIVO

Per tutto quanto non esplicitamente previsto nel presente capitolato, si rinvia alla normativa sia generale che speciale riguardante la disciplina tecnica dei servizi affidati.