

CONTRATTO DI SERVIZIO TRA COMUNE DI SAN GIULIANO TERME E GE.STE.S.R.L.

Stefano Bertocchi, nato a Collesalvetti, il 28 novembre 1954, dirigente responsabile del controllo sulle società partecipate del comune di San Giuliano Terme ivi domiciliato per la carica presso la sede comunale in via Niccolini, 25, il quale interviene nel presente atto non in proprio ma in nome e per conto del Comune di San Giuliano Terme, codice fiscale 00332700509;

e

Riccardo Baglini, nato a Pisa il 25.06.1972, il quale interviene nel presente atto non in proprio ma in nome e per conto della società Gestione Servizi Territoriali srl, di seguito indicata come GeSTe Srl, sede legale a San Giuliano Terme, via Niccolini, 25, codice fiscale 01753700507, del quale è amministratore unico e legale rappresentante;

premesso che

- il Comune di San Giuliano Terme partecipa al 100% la società GeSTe s.r.l. costituita con atto al rogito del notaio Annalisa Di Perna del 7 luglio 2005, con statuto modificato a seguito della deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 28 giugno 2007;

- a detta società il comune ha, fin da allora, affidato la gestione di una serie di servizi secondo lo schema dell'"in house", essendo la stessa soggetta a controllo analogo.

Il comune intende continuare ad affidare servizi alla società secondo il predetto schema.

Nel prosieguo dell'atto GeSTe s.r.l. sarà indicata, per brevità anche come "Gestore", il Comune di San Giuliano Terme anche come "Comune".

Tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 Oggetto

1. Costituisce oggetto del presente contratto l'affidamento a GeSTe s.r.l. da parte del Comune di San Giuliano Terme delle seguenti attività:

A) la gestione operativa ed amministrativa dei servizi di mensa scolastica;

B) la gestione operativa ed amministrativa del servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e superiori di primo grado del Comune di San Giuliano Terme nonché la gestione amministrativa dei servizi educativi (nidi);

C) la gestione della manutenzione delle strade comunali, compresa la manutenzione ordinaria della segnaletica ;

D) la manutenzione degli immobili di proprietà del comune;

E) la manutenzione degli spazi di proprietà comunale destinati a verde pubblico (giardini, aiuole, ecc.);

F) la gestione organizzativa della manifestazione annuale Agrifiera;

G) il servizio di spazzamento delle aree pubbliche.

2. Le attività ed i servizi sopra indicati sono affidati in appalto fatta eccezione per la gestione di cui al punto F), affidata in concessione.

3. I servizi oggetto del presente contratto sono da considerarsi di pubblico interesse e, come tali, non potranno essere sospesi o abbandonati.

Art. 2 Gestione amministrativa dei servizi scolastici (art. 1 lett. A e B)



1. Alla società è affidata la gestione amministrativa del servizio di trasporto scolastico, dei servizi di mensa scolastica e dei servizi educativi (nidi).
2. L'ente trasmetterà alla società gli elementi utili per consentire la prima iscrizione degli utenti e la cessazione della frequenza.
3. La suddetta gestione comprende le seguenti attività:

- ricezione delle istanze di accesso al servizio presentate dagli utenti finali tramite modulistica prestabilita, previa redazione (concordata con il competente ufficio comunale) e pubblicazione di apposito avviso pubblico;
- ricezione di ogni successiva documentazione relativa alle variazioni anagrafiche dell'utente e dell'indicatore dell'ISEE;
- istruttoria delle domande e determinazione della quota di compartecipazione nel rispetto delle norme regolamentari del Comune;
- gestione del procedimento di riscossione;
- invio delle lettere di messa in mora e trasmissione entro quindici giorni dall'accertato inadempimento, dei documenti al comune, o suo concessionario dallo stesso indicato, per l'attivazione del procedimento di riscossione coattiva a carico del Comune.

Art. 3 Servizio di refezione scolastica

1. Il servizio di refezione scolastica consiste nella fornitura di pasti agli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, nonché dei servizi educativi per la prima infanzia del territorio, nei giorni di attività con tempo lungo delle suddette scuole e dei citati servizi educativi (nidi).

2. Esso comprende:

- la preparazione dei pasti in tutte le sue fasi (ordine delle derrate, approvvigionamenti, stoccaggio, ecc.) nei centri dotati di cucina (nidi di infanzia di Ghezzano ed Orzignano);
- la somministrazione degli stessi previo approntamento ed apparecchiamento dei tavoli nei refettori;
- lo sbarazzo, la pulizia, la sanificazione dei tavoli dei refettori e dei locali accessori a servizio della cucina;
- la veicolazione dei pasti dai nidi di Ghezzano e Orzignano negli altri servizi educativi per la prima infanzia del territorio comunale non dotati di cucina, tramite mezzi e contenitori, conformi alla vigente normativa, dedicati in via esclusiva al trasporto dei pasti;
- la fornitura dei pasti, alle stesse condizioni sopra indicate, nelle scuole dell'infanzia, primarie e superiori di primo grado non dotate di cucina, con relativa somministrazione, previo approntamento ed apparecchiamento dei tavoli nei refettori, e la successiva pulizia e sanificazione dei tavoli stessi al termine della consumazione dei pasti;
- la fornitura di tutto quanto complementare ai pasti (tovaglie, tovaglioli, posate, piatti, bicchieri, ecc.) che deve essere fornito pulito alle scuole, ritirato e lavato in appositi locali a norma di legge interni alle scuole o esterni nel caso in cui in esse non siano presenti locali consoni.

Art. 4 Obblighi del Gestore nella gestione del servizio di refezione scolastica

1. Nella gestione del servizio di refezione scolastica, il Gestore è tenuto:



-) ad indicare propri dipendenti come membri della "Commissione Mensa", istituita dall'Amministrazione Comunale quale organismo di partecipazione degli utenti all'organizzazione del servizio, a fornire ad essa ogni chiarimento richiesto ed a prendere atto delle decisioni in essa assunte;
-) a mantenere i locali e le attrezzature dedicate allo svolgimento del servizio di refezione scolastica, ossia refettori, cucine, locali ausiliari al servizio, deposito derrate alimentari in buono stato di igiene e di conservazione ed a garantirne la funzionalità.;
-) in particolare, sono a carico della Società tutte le opere di manutenzione ordinaria, tali da assicurare la riparazione dei beni ed il loro adeguamento ad eventuali prescrizioni delle autorità amministrative competenti che non determinino la necessità di investimenti di natura strutturale;
-) a garantire il servizio di mensa extrascolastica per le attività (campi solari, ospitalità bambini stranieri ed eventuali ulteriori iniziative) prestabilite e/o richieste dall'Amministrazione fino alla concorrenza massima di € 3.000,00 annue (IVA inclusa) senza aggiunta di corrispettivo rispetto a quello commisurato ai pasti consumati presso le scuole;
-) alla predisposizione di appositi menu, invernale ed estivo, con relative tabelle dietetiche/quantità, muniti della autorizzazione della competente A.S.L.;
-) alla fornitura dei pasti ai docenti aventi diritto;
-) alla fornitura di diete particolari agli alunni che ne abbiano necessità per ragioni sanitarie (a seguito di presentazione di prescrizione medica);
-) alla fornitura di pasti diversificati (con apposite variazioni dei menu) per ragioni etiche, etniche, religiose;
-) alla fornitura di diete leggere per stati transitori di malessere o convalescenza da stati patologici;
-) a pubblicare sul sito dell'azienda i menu (che devono essere anche affissi in ogni refettorio), l'elenco dei produttori e fornitori delle materie prime, le provenienze e le schede tecniche dei prodotti alimentari impiegati;
-) a formulare proposte di miglioramento quali-quantitativo dei vari aspetti di cui consta complessivamente il servizio;
-) a rendicontare il consumo dei prodotti lattiero-caseari e chiedere per conto del comune i relativi contributi comunitari;
-) a verificare la possibilità di attivare, in collaborazione con il Comune e sentita la A.S.L. territorialmente competente, iniziative volte al recupero del residuo alimentare con finalità di solidarietà sociale e/o di consumo animale.

2. Tutto il personale impiegato nel servizio di refezione scolastica (addetti alla cucina, allo sporzionamento, alle pulizie, ecc.) deve possedere adeguata professionalità e formazione certificata relativamente alla conoscenza delle norme di igiene degli alimenti, degli ambienti, della persona, nonché delle norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro.

3. Implicando la gestione del servizio contatti regolari ed anche diretti con minori, la Società deve assicurare il rispetto del d. lgs. n. 39/2014 (antipedofilia).



Art.5 Rapporti finanziari concernenti i servizi scolastici

1. La società assume la qualifica di agente contabile con specifici obblighi di seguito indicati:

-) la società alle date del 31 agosto e 31 ottobre fornirà al Comune ogni elemento utile ai fini della previsione, verifica e monitoraggio delle entrate iscritte nel suo bilancio, predisponendo un prospetto con i dati dell'emesso e riscosso per la stagione scolastica conclusa;
-) La società, in attesa della riorganizzazione dell'attività che potrà prevedere altre modalità e tempi di riscossione, invierà mensilmente alle famiglie la richiesta di pagamento del servizio così come stabilito dal regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

2. Fino al 31 agosto 2016 il Gestore:

-) dovrà versare al Comune con cadenza mensile, entro il termine massimo di due mesi da quello di riscossione le rette introitate per suo conto; la riscossione per conto del comune avverrà per le attività espletate da parte del Gestore fino a tale data;
-) trasmetterà al Comune un elenco delle riscossioni ricevute nel singolo mese entro la fine di quello successivo e successivamente, entro il secondo mese successivo, provvederà ad eseguire un bonifico in favore del Comune, trasmettendo l'elenco delle rette versate di cui al punto precedente.
-) collaborerà con il comune per favorire la successione del comune nel rapporto contrattuale in essere tra la stessa e la società appaltatrice del servizio di trasporto, fermo restando che rimarranno nella sfera di Ges.Te. s.r.l. tutti i rapporti patrimoniali riferiti alla gestione fino al 31 agosto 2016.

3. Dal 1 settembre 2016 il Gestore:

-) curerà la gestione e la tenuta contabile dei corrispettivi derivanti dall'espletamento in appalto del servizio mensa scolastica. Gli incassi avverranno tramite modalità che determineranno l'afflusso diretto dei pagamenti effettuati da parte degli utenti su specifico conto corrente bancario / postale le cui coordinate il comune comunicherà per tempo alla società consentendole l'accesso ai flussi necessario per l'espletamento della gestione amministrativa.

4. Resta inteso che:

-) Entro il 25 gennaio 2017, la società riepilogherà gli incassi ed i bonifici mensili dell'attività svolta in nome e per conto del Comune indicando i dati sul prospetto "Conto della gestione dell'Agente Contabile" e, una volta sottoscritto dall'Agente, lo trasmetterà tramite PEC al Comune medesimo.
-) Entro 30 giorni dalla scadenza di ciascun pagamento da parte dell'utenza, la società dovrà inviare al comune un report indicante le somme non riscosse e le complete generalità del moroso per consentire al comune di attivare il procedimento di recupero coattivo delle medesime dopo che la società avrà curato l'adempimento di cui all'art.2, comma 3, ultimo punto.

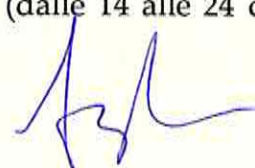


Art.6 Monitoraggio e controllo dei servizi scolastici

1. Il personale del Comune potrà effettuare in qualsiasi momento visite ed ispezioni presso il centro di cottura, le cucine ed i locali utilizzati per l'espletamento del servizio, avendo cura di non determinare pregiudizio al regolare svolgimento del servizio.
2. Oltre al gestore, nell'ambito delle proprie attività di controllo e verifica degli standard di qualità del servizio erogato, anche l'ente può autonomamente stabilire strumenti di valutazione del gradimento del servizio da parte dell'utenza.
3. Per quanto riguarda compiti ed organizzazione della Commissione Mensa, anch'essa preposta al monitoraggio ed al controllo dell'andamento del servizio, si rimanda agli atti amministrativi relativi alla istituzione della stessa.

Art.7 Attività manutentive (art. 1, lett. C, D, E)

1. Le attività manutentive oggetto del presente contratto, si distinguono in:
 - 1) programmate;
 - 2) da affidare in base alle necessità contingenti;
2. L'attività programmata è definita quanto all'oggetto, alle modalità di esecuzione ed al corrispettivo nel presente contratto in appositi allegati. Il Gestore ha predisposto, di concerto con il Comune, un piano dettagliato dell'attività di manutenzione del verde, delle strade comunali, e degli immobili comunali ricorrenti (all. a) e della segnaletica (all.b).
3. Gli allegati descrivono l'oggetto delle attività, le modalità di realizzazione ed è determinato il corrispettivo sulla base delle voci di computo metrico tratte dal Bollettino degli Ingegneri (Anno 2015)/Assoverde (Anno 2014) rispetto alle quali è stato concordato un ribasso pari al 20%. Detto piano potrà essere variato in ogni momento sulla base delle necessità del Comune con concordamento con il Gestore delle diverse modalità di adempimento, nell'ambito della capacità operativa di quest'ultimo, e della riallocazione delle risorse.
4. Le parti concordano che il valore totale delle attività deve essere riconosciuto e garantito nei saldi di cui ai suddetti allegati a Geste pur, se necessario, rimodulando i valori delle attività tra le voci previste o aggiuntive.
5. Nelle attività da affidare in base alle necessità contingenti rientrano tutte quelle prestazioni rientranti nella capacità operativa del Gestore, non comprese nel Piano di programmazione annuale, fatte oggetto di richiesta di volta in volta da parte del Comune sulla base di specifiche procedure dettagliate nell'ambito del presente contratto.
6. Queste ultime attività possono essere richieste secondo scansioni temporali ordinarie o di pronto intervento che si rendano necessari per fronteggiare situazioni di pericolo e danno imminente, generalmente derivanti da eventi straordinari o che, comunque, costituiscano una minaccia per l'incolumità pubblica.
7. Rientrano tra tali attività, a titolo puramente esemplificativo, gli interventi che verranno richiesti per il ripristino della sicurezza stradale (copertura di buche insidiose, ripristino di lanterne semaforiche e della segnaletica verticale) e per la messa in sicurezza o salvaguardia degli immobili, anche al fine di assicurarne, per quanto possibile la loro funzionalità per l'espletamento senza interruzione dell'attività istituzionale dell'ente. Il gestore si impegna a garantire un adeguato servizio di reperibilità (dalle 14 alle 24 dal



lunedì al sabato e dalle 07.30 alle 19 i festivi) per l'effettuazione delle suddette attività.

8. Per quanto concerne la manutenzione del verde, essa concerne le aree di verde pubblico indicate nell'allegato e più precisamente le lavorazioni in esso indicate con a fianco i prezzi di riferimento.

9. Per quanto concerne le lavorazioni non programmate nell'allegato, esse potranno essere commissionate nell'ambito del budget complessivo nella disponibilità del comune ed affidate, di volta in volta, seguendo lo schema dell'accordo quadro di cui all'art. 54 del codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016), impegnandosi, la società, a fornire le lavorazioni richieste verso il corrispettivo di volta in volta determinato, applicando il prezziario (Bollettino ingegneri / Assoverde) e praticando sui prezzi in esso contenuti lo sconto concordato in funzione delle specifiche attività.

10. Le commesse saranno effettuate da parte del competente servizio tecnico comunale mediante nota pec (o altro mezzo di comunicazione ufficiale) indicante la distinta delle lavorazioni richieste, il corrispettivo ed il termine per l'esecuzione.

11. L'ufficio comunale, al momento dell'ordine, dovrà porre in essere una prenotazione di impegno per l'importo corrispondente.

12. In queste fattispecie la richiesta di attività da inviare a Geste deve essere corredata di progetto, computo e, in generale, tutte le informazioni tecniche (incluse direzione lavori, prescrizioni sulla sicurezza, contabilità di cantiere, etc.), organizzative e amministrative indispensabile per una corretta ed efficiente organizzazione della commessa

13. La società si impegna a confermare di volta in volta l'ordine, ovvero ad eccepire eventuali incongruenze dello stesso, entro 2 giorni lavorativi tramite pec e ad eseguire le lavorazioni entro il termine prescritto, o entro il diverso termine formalmente concordato con l'ufficio.

14. L'ultimazione dei lavori è di volta in volta formalmente comunicata, stesso tramite, dalla società al competente ufficio comunale. La lavorazione sarà ritenuta correttamente eseguita trascorsi 15 giorni dalla comunicazione da ultimo citata, senza che il competente ufficio comunale abbia formalmente comunicato alla società alcuna contestazione.

15. Eventuali contestazioni, se formalmente comunicate, dovranno essere chiarite per le vie brevi tra le parti e dovranno concludersi con un verbale scritto indicante i termini dell'accordo raggiunto. In assenza di accordo si applicheranno le regole generali che disciplinano i rapporti tra stazione appaltante ed appaltatore.

Art.8 Spazzamento

1. Il servizio di spazzamento è reso con le modalità ed alle condizioni economiche di cui all'allegato c), applicando ai prezzi unitari determinati da parte del competente Ambito Territoriale Ottimale per la gestione dei rifiuti lo sconto del 20%.

Art.9 Corrispettivi

1. Tutte le attività indicate nel presente contratto, fatta eccezione per l'organizzazione di Agrifera, attività remunerata tramite i corrispettivi incassati da terzi, sono affidate al gestore in appalto.

2. Il corrispettivo degli appalti è così determinato:

) Per le attività manutentive come indicato all'art.7, pari ad € 845.000 (iva inclusa),



oltre ad € 245.000,00 (iva inclusa) per manutenzione della segnaletica, con pagamento da effettuarsi entro 30 giorni dal ricevimento della fattura da emettersi mensilmente;

-) Per le attività amministrative in ambito scolastico, limitatamente al trasporto, il corrispettivo è determinato in € 109.800 (iva inclusa) annui da corrispondersi in rate bimestrali entro 30 giorni dal ricevimento delle fatture;
-) Per la gestione del trasporto scolastico fino al 31 agosto la società sarà remunerata tramite la riscossione dei corrispettivi da parte degli utenti restando a suo carico l'alea dell'eventuale mancato pagamento da parte degli stessi.
-) Per la gestione del servizio mensa scolastica, compresa la gestione amministrativa degli insoluti, il corrispettivo è determinato in € 6,30 per ogni pasto fornito.
-) Il corrispettivo del servizio di spazzamento è corrisposto a seguito di fatturazione mensile riguardante il mese precedente, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.

Art. 10 Uso degli immobili e delle attrezzature relativi ai servizi affidati

1. Il Comune di San Giuliano Terme affida al Gestore in comodato (artt. 1803 – 1812 cc.) alcuni beni strumentali che le parti si impegnano ad inventariare in contraddittorio entro 60 giorni dalla sottoscrizione del presente atto con indicazione, per ciascuno di essi, del servizio in cui viene impiegato.

2. Il Gestore deve usare i suddetti beni per l'espletamento delle attività rispetto alle quali essi sono strumentali e per le quali sono stati affidati (art. 1804 c.c.). Tutte le spese di funzionamento, fiscali e manutentive relative ai mezzi affidati in comodato sono a carico del Gestore.

3. Il comodato cessa con la cessazione dell'affidamento delle attività.

4. Fatta salva la ricorrenza dell'ipotesi di improcrastinabilità di spese necessarie per la conservazione delle cose (ipotesi in cui il Gestore dovrà comunicare le informazioni relative all'intervento al Comune entro 24 ore), il Gestore dovrà preventivamente segnalare al Comune eventuali interventi di manutenzione straordinaria che si rendessero necessari e non potrà eseguirli direttamente né farli eseguire da terzi se non a seguito di formale autorizzazione, ed eventuale assunzione di impegno di spesa, da parte del Comune medesimo.

5. Le parti concorderanno, di volta in volta, le modalità di intervento, qualora ricorrano i presupposti per l'applicazione della vigente normativa in materia di "somma urgenza" (art.191, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000).

Art. 11 Termini di intervento

1. Per le attività di pronto intervento esemplificate all'art.7, comma 7, il gestore si impegna a provvedere entro 2 ore dalla relativa segnalazione, salvo che si tratti di situazioni che rappresentino un pericolo per la sicurezza e/o l'incolumità pubblica, rispetto alle quali l'intervento dovrà essere immediato e comunque effettuato nel più breve tempo possibile.

2. Per le attività opzionali il Gestore dovrà intervenire entro 24 ore dalla richiesta del Dirigente del settore e ad eseguire le lavorazioni entro i successivi 5 giorni lavorativi.



Art. 12 Durata, scadenza e rinnovo del contratto

1. Il presente contratto ha validità dal 1° gennaio 2016 fino al 31 dicembre 2017
2. Il Gestore dovrà in ogni caso assicurare la continuità della gestione affidata espletandola in conformità al presente contratto fino al momento in cui la gestione sia affidata a terzi e comunque non oltre 6 mesi dalla scadenza.
3. Alla scadenza del presente contratto, fatto salvo che le parti ne concordino il rinnovo, tutti i beni affidati al Gestore, saranno da questo restituiti al Comune in buono stato di conservazione, compatibilmente all'usura e al tempo trascorso.
4. Saranno altresì ceduti gratuitamente al Comune di San Giuliano Terme i beni realizzati o acquisiti dal Gestore con finanziamenti espressamente dedicati all'acquisto di beni erogati dallo stesso Comune.
5. Alla scadenza del contratto il Comune, ovvero il soggetto da questi indicato, avrà facoltà di subentrare nei rapporti eventualmente instaurati dal Gestore con terzi per l'esecuzione di prestazioni connesse alle gestioni regolate dal presente atto.
6. Dal subentro non potrà derivare alcun onere, diretto o indiretto, a carico del Gestore, con esonero dello stesso da ogni responsabilità connessa o conseguente al subentro.

Art. 13 Divieto di cessione del contratto - subappalto

1. Il Gestore non può cedere, neanche parzialmente, il contratto.
2. Fermo restando che il Gestore dovrà espletare in proprio le attività affidate che rientrino nella propria capacità operativa, le stesse possono tuttavia essere subappaltate ricorrendo motivi contingenti o per specifiche attività non rientranti nella capacità operativa del gestore
3. Per quanto concerne l'organizzazione di Agrifera il gestore, in quanto concessionario, è autorizzato a concedere a terzi, verso corrispettivo che andrà a remunerare la sua attività, i diritti di organizzazione.

Art. 14 Obbligazioni di ordine generale del gestore

1. Il Gestore accetta gli affidamenti regolati dal presente contratto e conseguentemente si obbliga:
 - ad adottare tutte le misure idonee a garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità dei servizi affidati;
 - a svolgere le attività descritte nel presente contratto e nei suoi allegati, comprensive di termini ed obblighi specifici, altresì osservando, nei limiti delle proprie competenze, tutte le norme, i regolamenti e le prescrizioni vigenti ;
 - ad ottenere tutte le autorizzazioni necessarie, da parte del Comune o di altre amministrazioni competenti, per l'esercizio delle attività affidate;
 - ad osservare ed eseguire le deliberazioni assunte dal Comune di San Giuliano Terme nelle materie oggetto dell'affidamento;
 - a mantenere sollevato e indenne il Comune di San Giuliano Terme da ogni danno che possa derivare a terzi dall'esercizio delle attività affidate, siano esse effettuate direttamente ovvero tramite soggetti terzi;
 - ad adempiere le obbligazioni di natura tributaria, previdenziale ed assicurativa



connesse con quanto disposto dal presente contratto.

Art. 15 Modalità di gestione dei rapporti

1. L'Amministrazione Comunale si impegna ad attivare un ufficio dotato di apposito numero telefonico unitamente ad una casella di posta elettronica per gestire i rapporti tra Ente e Società.
2. Il gestore dovrà provvedere alla registrazione delle segnalazioni mediante creazione di un database accessibile in sola lettura anche dall'Amministrazione Comunale, specificando:
 - a) ora e data della segnalazione;
 - b) generalità e recapito telefonico del soggetto che ha effettuato la segnalazione;
 - c) contenuto della segnalazione;
 - d) tipologia di intervento effettuato per il ripristino dell'anomalia;
 - e) data di effettuazione dell'intervento.

Art. 16 Affidamenti ulteriori

1. Il Comune si riserva la facoltà di affidare al Gestore l'espletamento di ulteriori attività compatibili con la capacità operativa di quest'ultimo a condizioni da determinare in riferimento a prezzi ufficiali.

Art. 17 Rapporti di lavoro

1. Il Gestore si impegna a rispettare la vigente normativa in materia di rapporti di lavoro ed a rispettare i CCNL di categoria.
2. Si impegna altresì ad osservare gli indirizzi impartiti dal Comune in materia.

Art. 18 Polizza assicurativa

1. Il Gestore è responsabile per eventuali danni arrecati a terzi ed al Comune committente nell'espletamento delle attività oggetto del presente contratto e nella gestione e detenzione dei beni affidati ad esso da parte del comune.
2. Esso ha stipulato apposita polizza assicurativa RCT n. 794C3946 con contraente Zurich, che prevede un massimale verso terzi (RCT/O) di 1.500.000,00 euro e un limite per persona di 1.000.000,00 per RC.

Art. 19 Informativa al Comune

1. Il Gestore è tenuto a fornire al Comune di San Giuliano Terme un'adeguata informazione mensile circa la propria attività e gli obiettivi di gestione, nonché i dati (tecnici, amministrativi ed economico-finanziari) necessari a definire il Piano della programmazione annuale ed a verificare la qualità e la quantità delle prestazioni effettuate.

Art. 20 Monitoraggio della gestione e della qualità dei servizi affidati

1. Il monitoraggio della gestione è affidato al Comune tramite rilevazioni mensili tese a verificare lo stato di attuazione del Piano della programmazione annuale.



2. Il Comune di San Giuliano Terme potrà ottenere dati, informazioni e chiarimenti dal Gestore su questioni, tecniche ed organizzative, attinenti i servizi, nonché segnalare eventuali inadempimenti o disservizi; potrà effettuare in qualsiasi momento visite ed ispezioni nei locali ove saranno svolte le funzioni e le attività di cui al presente contratto.
3. Il Comune potrà verificare i livelli di efficienza e gli standard di qualità del servizio effettuato, l'adempimento integrale e puntuale delle obbligazioni previste, nonché richiedere al Gestore la rimozione di eventuali situazioni di sua inadempienza contrattuale.
4. Qualora il Comune lo richieda o lo ritenga necessario, il Gestore è tenuto a relazionare davanti agli specifici organi comunali fornendo preventivamente il materiale documentale necessario.

Art. 21 Risoluzione del contratto per inadempimento

1. Qualora il Comune riscontri gravi, ripetute e comprovate irregolarità nello svolgimento da parte del Gestore delle attività ad esso affidate, lo stesso dovrà contestarle tramite comunicazione Pec.
2. Decorso inutilmente il termine prescritto senza che il Gestore abbia provveduto a rimuovere l'inadempimento o fornisca adeguate giustificazioni, il Comune potrà risolvere il presente contratto.

Art. 22 Tutela dei dati personali dell'utenza

1. Ai fini del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche, il Gestore si obbliga a rispettare la normativa sulla Privacy liberando il Comune di San Giuliano Terme da ogni responsabilità per il trattamento dei dati personali e sensibili che il Gestore dovesse acquisire o trattare in nome e per conto dello stesso.
2. Il Gestore si obbliga inoltre a trattare tutti i dati in suo possesso solo per finalità connesse e strumentali alle attività di cui al presente contratto di servizio.
3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente contratto si applicano le norme del codice civile.
4. Le spese contrattuali e di registrazione, se ed in quanto dovute, graveranno sul Gestore.

Art. 23 Budget

1. I budget indicati nel presente contratto e negli allegati fanno riferimento all'esercizio 2016. Le parti si incontreranno all'inizio del 2017 per verificare la disponibilità del comune per quell'esercizio, che, in linea di massima dovrebbe essere integralmente confermata. Qualora dovessero intercorrere variazioni rilevanti, in più o in meno, nel budget le parti potranno rinegoziare alcune condizioni contrattuali che, altrimenti, resteranno invariate per tutto il periodo di validità del contratto. Nell'ambito dei budget complessivi stabiliti per le singole attività, le parti potranno concordare spostamenti di risorse da un'attività all'altra lasciando inalterato il saldo finale.

San Giuliano Terme, addì 22.07.2016

