

CAPITOLATO SPECIALE PER AFFIDAMENTO GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA PRESSO IL COMUNE DI VALSAMOGGIA, LOCALITA' DI CREPELLANO E MONTEVEGLIO - ANNI EDUCATIVI 2018/2019 - 2019/2020.

Art. 1- Oggetto dell'appalto

Il Comune di Valsamoggia, intende affidare in appalto la gestione dei servizi educativi per la prima infanzia: nido d'infanzia e spazio bambino ,presso le strutture e secondo gli orari e modalità specificati in seguito.

Il servizio accoglierà bambini in età compresa tra i 1-3 anni; il funzionamento dovrà essere assicurato da personale educativo in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa regionale Emilia Romagna L.R n.19 del 25 novembre 2016 e Direttiva Regionale n.1564/2017 e di adeguato personale ausiliario.

L'appalto in oggetto consiste nella gestione da parte del soggetto affidatario:

- ⤴ dell'attività educativa concordata e coordinata dal pedagogista, in raccordo con il Coordinatore pedagogico dell'Unione Reno, Lavino e Samoggia;
- ⤴ del lavoro di cura e custodia dei bambini;
- ⤴ della pulizia dei locali,delle attrezzature e altri servizi aggiuntivi, così come meglio specificato all'art.3
- ⤴ della distribuzione dei pasti forniti dal Comune,
- ⤴ di ogni altra attività complementare prevista dal progetto educativo presentato.

Art. 2 - Durata dell'Appalto

Il contratto relativo al presente appalto ha durata per gli anni educativi 2018/2019 e 2019/2020. Alla data di avvio del servizio, l' Aggiudicataria dovrà disporre di tutto il personale, i mezzi e le attrezzature necessarie a garantire il corretto e completo funzionamento del servizio.

Alla scadenza il rapporto si intende risolto di diritto senza obbligo, né onere di disdetta.

Nel caso in cui, al termine del contratto, il Comune non fosse riuscito a completare la procedura per una nuova attribuzione dei servizi, potrà prorogare l'appalto con specifico provvedimento alle condizioni di legge e fino ad un massimo di n. 6 mesi. A tale fine l'Impresa è tenuta a continuare la gestione alle stesse condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo necessario all'ultimazione del nuovo procedimento di appalto.

Art. 3 - Periodo di svolgimento e modalità di gestione dei servizi

La data di avvio dei servizi è prevista per l'ultima settimana di agosto per allestimento spazi e per colloqui con i genitori e programmazione. Per l'a.s. 2018/19 è fissata al 27 agosto.

L'apertura del servizio all'utenza è invece prevista indicativamente per il 1° di settembre (per l'a.s. 2018/19 è fissata per il 3 settembre); il servizio funzionerà per 40 settimane frontali, in base al calendario scolastico che verrà redatto dal Comune servizi alla persona,

I servizi non dovranno essere erogati durante i periodi di sospensione dell'attività scolastica (vacanze natalizie, pasquali, festività infrasettimanali, ecc). Sarà cura del Comune fornire all'Impresa il calendario scolastico approvato dai competenti organismi , nonché segnalare tempestivamente gli altri giorni di chiusura previsti.

Il Comune si riserva tuttavia la facoltà di poter apportare modifiche all'organizzazione del servizio (orari, periodi di apertura) per cause di forza maggiore o per esigenza degli utenti, previo accordo con l'Impresa.

Le attività di raccolta delle iscrizioni, la determinazione delle rette ed il relativo pagamento da parte degli utenti saranno assicurate dal Comune.

I bambini dovranno essere vigilati e intrattenuti con attività ludico-ricreative; la sorveglianza e il controllo degli stessi dovrà avvenire nel rispetto delle basilari regole comportamentali e disciplinari necessarie per garantire la sicurezza dei bambini e il buon andamento del servizio, nonché nell'osservanza dei principi civili, etici e morali.

Durante i momenti del pasto, il compito del personale è quello di assistere, aiutare ed educare i bambini ad un corretto approccio con il cibo.

Oltre al lavoro diretto con i bambini, compito fondamentale degli educatori è curare le relazioni con le famiglie, sia nella quotidianità, sia attraverso colloqui individuali e momenti collettivi.

La gestione del servizio comprende anche il riordino e la pulizia degli spazi assegnati in via esclusiva e degli spazi comuni (ivi compresi gli spazi esterni), dei mobili, dei materiali e delle attrezzature presenti, prevedendo sia pulizie ordinarie di carattere continuativo, sia pulizie a fondo periodiche, nel rispetto

delle procedure di tutela della garanzia dell'igiene e delle indicazioni del competente servizio ASL. La pulizia degli spazi comuni sia interni che esterni, utilizzati anche dalla sezione comunale, avverrà secondo modalità da concordare tra le parti.

Sono a carico dell'Impresa anche eventuali pulizie straordinarie da effettuarsi in occasione di eventi particolari e/o imprevedibili quali traslochi, lavori di imbiancatura o muratura, raccolta acqua per allagamenti, ecc...

Sono inoltre a carico dell'Impresa i compiti relativi alla refezione, quali: preparazione carrelli, colazione, apparecchiatura, sparcchiatura, distribuzione e riordino, gestione dei rifiuti garantendo la raccolta differenziata degli stessi.

Si indicano di seguito le specificità di ciascun nido d'infanzia :

1) Nido d'Infanzia di Via De Gasperi n. 58 località Crespellano

GESTIONE DI DUE SEZIONI FULL TIME (indicativamente di 18 bambini cad.)

Il servizio dovrà essere svolto nel plesso che ospita anche l'asilo nido comunale, all'interno di spazi appositamente individuati dal Comune.

Tali spazi comprendono:

n. 2 sezioni composte di due vani contigui e relativi servizi igienici
dormitori

porzione di giardino ad uso esclusivo, recintato

Oltre a tali spazi, saranno a disposizione altri locali comuni (salone, atelier per attività motoria, biblioteca di plesso, locali di servizio), locali di servizio e gli spazi esterni (porticato e giardino)

L'orario di apertura all'utenza va dalle ore 7,30 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì (è possibile la permanenza nella struttura fino alle ore 18,00 in caso di esigenze dei genitori opportunamente documentate)

Gestione Servizio Lavanderia

Il servizio dovrà essere svolto all'interno di apposito spazio dedicato, con annesso deposito per lo stoccaggio dei detersivi, spogliatoio e servizi igienici.

L'attrezzatura a disposizione è la seguente:

- lavatrice
- asciugatrice
- ferro da stiro a vapore
- asse da tiro

Il servizio prevede il lavaggio e la predisposizione per l'utilizzo (mediante stiratura laddove necessario ed eventuali lavori di piccolo cucito) del seguente materiale utilizzato per il pasto, per il sonno e nella normale attività con i bambini:

tovaglie, bavaglino, strofinacci: lavaggio quotidiano

stracci per pavimenti: lavaggio quotidiano

lenzuoli e federe: lavaggio settimanale (oltre che al bisogno)

coperte e panni: al bisogno

fodere di cuscini e tappeti: al bisogno

altro materiale lavabile utilizzato al nido: al bisogno

ulteriore materiale proveniente da altre strutture scolastiche: al bisogno.

L'Impresa dovrà inoltre provvedere al riordino e pulizia degli spazi e degli arredi utilizzati.

Il Comune provvederà alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature in uso.

L'Impresa è tenuta alla fornitura del materiale di consumo necessario al funzionamento del servizio (detersivi, materiali vari, ecc.)

Lavaggio Stoviglie

Il servizio dovrà essere svolto all'interno di spazi dedicati, dotato anche di servizi igienici.

L'attrezzatura a disposizione è la seguente:

- lavastoviglie
- lavello a due vasche
- piani di lavoro

Il servizio prevede il lavaggio e la relativa sistemazione di tutto il materiale utilizzato in occasione del pasto da tutte le sezioni del nido d'infanzia, per un totale di 54 bambini e relativi adulti, ed in particolare:

- piatti
- posate
- bicchieri
- caraffe
- vassoi
- mestoli
- contenitori vari (contenitori termici, tegami da portata, ciotole, terrine...)

Tutte le operazioni dovranno essere svolte nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.

Il Comune provvederà alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature in uso. L'Impresa provvederà a fornire tutto il materiale di consumo necessario al funzionamento del servizio (detersivi, spugne, ecc).

2)Nido d'infanzia di Viale Collodi n.6, località Monteveglio

GESTIONE DI UNA SEZIONE FULL TIME (indicativamente di n.14 bambini)

GESTIONE DI UNA SEZIONE PART TIME (indicativamente di n.16 bambini)

GESTIONE DI UNA SEZIONE SPAZIO BAMBINO (indicativamente di n.8 bambini)

Il servizio dovrà essere svolto nel plesso che ospita anche l'asilo nido comunale, all'interno di spazi appositamente individuati dal Comune

Tali spazi comprendono:

Tempo Pieno

n. 1 sezione composta di un locale e relativi servizi igienici, salone per attività motoria da condividere con la sezione di asilo comunale, di nido part time e spazio bambino

dormitorio, da condividere con la sezione di asilo nido comunale, giardino recintato da condividere con la sezione di asilo nido comunale,

Part time:

n. 1 sezione composta di un locale e relativi servizi igienici, salone per attività motoria da condividere con la sezione di asilo comunale, di nido full time e spazio bambino ; giardino recintato da condividere con la sezione di spazio bambino , e nido full time;

Spazio bambino

n. 1 sezione composta di un locale e relativi servizi igienici, salone per attività motoria da condividere con la sezione di asilo comunale, di nido full time e part time, giardino recintato da condividere con la sezione di nido part time e nido full time.

Oltre a tali spazi, saranno a disposizione locali di servizio da condividere con le altre sezioni di asilo nido.

L'orario di apertura all'utenza per il nido full time va dalle ore 7,30 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì (è possibile la permanenza nella struttura fino alle ore 18,00 in caso di esigenze dei genitori opportunamente documentate); per il servizio di nido part time va dalle ore 7,30 alle 13,30 dal lunedì al venerdì (è possibile la permanenza nella struttura fino alle ore 14,00, in caso di esigenze dei genitori opportunamente documentate); per il servizio di spazio bambino va dalle ore 8,00 alle ore 12,30.

Art. 4 - Arredi e materiali

L' Impresa potrà utilizzare gli arredi e le attrezzature già presenti all'interno della struttura, idonei per quantità e tipologia.

Dovrà invece provvedere a fornire il materiale ludico-didattico e di consumo destinato alle attività educative (materiale didattico, materiale fotografico e audiovisivo etc.), che deve essere conforme alle norme vigenti e sufficiente per qualità e quantità in relazione alle varie aree di sviluppo del bambino.

Il Comune fornirà il pasto per i bambini, costituito da colazione, frutta da consumarsi a metà mattina, pranzo e merenda, nonché il pasto per il personale dell'Impresa in servizio in attività frontale con i bambini durante il momento del pranzo.

Il Comune provvederà inoltre a fornire tutto il materiale necessario al funzionamento del servizio (materiale di pulizia, materiale a perdere e igienico sanitario, biancheria) ove non indicato specificamente a carico dell'Impresa.

Art. 5 -Progetto pedagogico

Il progetto pedagogico deve essere in linea con gli obiettivi del progetto pedagogico del nido d'infanzia comunale e deve uniformarsi ai seguenti principi:
condivisione del progetto educativo fra tutte le figure che operano all'interno del servizio
organizzazione mirata degli spazi interni ed esterni, volta a favorire il gioco libero e le attività guidate, anche in piccolo gruppo
continuità educativa e presenza costante del personale di riferimento
formazione e aggiornamento costante degli operatori
programmazione di momenti informativi per le famiglie, preliminari all'ingresso dei bambini
gradualità dell'inserimento, prevedendo una presenza costante degli educatori di riferimento e la presenza iniziale di un genitore
attività differenziate per fasce d'età e finalizzate a stimolare e sviluppare competenze e conoscenze in tutti gli ambiti di esperienza
cura delle routines, con particolare riferimento al rispetto dei tempi del bambino e alle sue modalità di tipo comunicativo e relazionale
integrazione di bambini con handicap e/o disagio
cura della relazione con la famiglia sia nel quotidiano che in momenti appositamente strutturati
confronto e raccordo costante con le altre sezioni di nido comunale, prevedendo periodicamente intercollettivi congiunti per definire gli aspetti prioritari del servizio (programmazione, piano di formazione, documentazione, rapporto con le famiglie, ...)
raccordo e scambio con gli altri servizi educativi per l'infanzia e le diverse realtà presenti sul territorio
continuità con la scuola dell'infanzia
redazione di una corretta documentazione delle attività svolte.

Sulla base delle linee guida contenute nel progetto pedagogico, per ogni anno educativo, dovrà essere predisposta e trasmessa al Comune entro il 28 febbraio, la programmazione delle attività. Nell'elaborazione di tale programmazione l'Impresa è tenuta ad attuare il necessario raccordo con il coordinamento pedagogico dell'Unione al fine di realizzare un sistema educativo territoriale integrato secondo principi di coerenza e continuità degli interventi sul piano educativo e di omogeneità ed efficienza sul piano organizzativo e gestionale.

Al termine di ogni anno scolastico, entro il 30 settembre, l'Impresa è tenuta ad inviare al Comune una relazione di verifica dell'attività svolta, secondo le linee guida impartite dal coordinatore pedagogico dell'Unione.

L'Impresa si impegna comunque ad operare nel rispetto del progetto pedagogico e del progetto di organizzazione e gestione del servizio presentati in sede di gara .

Art. 6- Progetto di organizzazione e gestione

Per ogni servizio si rende necessaria la presentazione del progetto di organizzazione e gestione: i progetti devono essere chiari, sintetici e strettamente attinenti a quanto richiesto di seguito.

La medesima organizzazione dovrà essere prevista sia per l'anno educativo 2018/2019 che per il 2019/2020.

Educatrici/educatori: il rapporto numerico educatore/bambino deve essere conforme a quanto previsto dalle normative regionali vigenti.

Il personale educativo deve essere in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa vigente e deve avere, almeno per metà di essi, adeguata esperienza nel settore di almeno un biennio.

Il soggetto gestore si impegna a disporre di personale assunto secondo il vigente contratto nazionale di lavoro di settore.

Il personale educativo deve adottare una metodologia di lavoro in équipe, essere disponibile ad un continuo scambio di informazioni ed alla collaborazione reciproca, anche in raccordo con il personale comunale e il Coordinatore Pedagogico dell'Unione.

Coordinatore Pedagogico:

L'impresa dovrà assicurare le funzioni di coordinamento dei servizi tramite figura professionale in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa vigente, per un minimo di 10 ore settimanali complessive per tutti i servizi.

Il coordinatore ha il compito di assicurare l'organizzazione del personale e il funzionamento dell'équipe sul versante pedagogico e gestionale; svolge compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di promozione e valutazione nonché di monitoraggio e documentazione delle esperienze.

Il Coordinatore Pedagogico dovrà raccordarsi con il Coordinamento Pedagogico dell'Unione in materia di formazione, confronto e scambio delle esperienze, promozione dell'innovazione, sperimentazione e qualificazione dei servizi, valutazione della qualità.

Il Coordinatore Pedagogico dell'Unione mantiene un ruolo di supervisione sull'intero servizio per garantire il raccordo tra i servizi educativi, secondo principi di coerenza e continuità degli interventi sul piano educativo e di complementarietà ed efficienza sul piano organizzativo e gestionale; coordina inoltre il raccordo tra i servizi educativi, sociali e sanitari, e cura la relazione e collaborazione con le famiglie e la comunità locale, in raccordo con il Coordinatore Pedagogico del soggetto gestore.

Il personale educativo, anche attraverso il Coordinatore Pedagogico del soggetto gestore, si raccorderà con il Coordinamento Pedagogico dell'Unione per la programmazione, progettazione e verifica delle attività.

Personale ausiliario:

Il servizio ausiliario prevede funzioni di assistenza alle sezioni, collaborazione con il personale educativo, cura dell'igiene, del riordino e della pulizia degli ambienti utilizzati dai bambini, della distribuzione del pasto, della merenda del mattino e del pomeriggio, del lavaggio stoviglie e servizio lavanderia là dove indicato.

Il personale è inoltre responsabile della chiusura delle strutture al termine del servizio.

A tutto il personale deve essere garantito un monte ore sufficiente per poter partecipare ai momenti di lavoro collegiale in equipe all'interno del servizio (collettivi mensili, intercollettivi trimestrali, ecc.) e ai momenti formativi.

Art. 7 - Centri estivi nidi d'infanzia

Per entrambi gli anni educativi 2018/2019 e 2019/2020, dalla data di chiusura prevista dal calendario educativo e per tre settimane nel mese di luglio, è previsto un centro estivo rivolto ai bambini frequentanti, i cui genitori sono impegnati in attività lavorative.

L'orario di apertura all'utenza va dalle ore 7,30 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì per i servizi nido a tempo pieno e dalle 7,30 alle 13,30 dal lunedì al venerdì per i nidi a part time.

I servizi dovranno essere organizzati, sulla base delle richieste del centro estivo in corso, come segue:

Bazzano servizio educativo nido tempo e part time	n. 14 bambini
Crespellano servizio educativo e ausiliario nido tempo pieno	n. 30 bambini
Monteveglia servizio educativo e ausiliario nido tempo pieno e part time	n. 21 bambini

Il Comune si riserva tuttavia la facoltà di poter apportare modifiche all'organizzazione del servizio (orari, numero iscritti, periodi di apertura) per cause di forza maggiore o per esigenza degli utenti, previo accordo con l'Impresa.

Le attività di raccolta delle iscrizioni, la determinazione delle rette ed il relativo pagamento da parte degli utenti saranno assicurate dal Comune.

I servizi si svolgeranno presso le strutture comunali sopraindicate, mantenendo le medesime attività di svolgimento già indicate durante l'anno educativo. In ragione del numero di iscritti e tenuto conto di eventuali esigenze organizzative e/o manutentive, il Comune si riserva accorpamenti e/o spostamenti di sede, concordati in tempo utile con l'Impresa.

Anche per tale servizio l'Impresa dovrà presentare un progetto di gestione articolato in progetto didattico, progetto organizzativo: i progetti devono essere chiari e sintetici

Art.8 - Personale adibito al servizio

Tutto il personale impiegato nei servizi in appalto dovrà essere in possesso, oltre che dei titoli di studio previsti dalla normativa, anche di idoneità all'espletamento delle mansioni, morale e professionale.

L'Impresa dovrà trasmettere al Comune, prima dell'avvio del servizio e per ognuno dei servizi in oggetto l'elenco nominativo degli educatori e del personale ausiliario che verranno impiegati, e relativi curricula; l'Impresa ha l'obbligo di comunicare tempestivamente le variazioni di personale che interverranno durante l'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto, fermo restando che dovrà essere comunque assicurata la continuità educativa, fatto salvo cause di forza maggiore.

L'Impresa dovrà provvedere, in caso di assenze del singolo operatore incaricato del servizio, anche temporanee o di breve durata, alla sua immediata sostituzione con personale idoneo e di pari professionalità e qualifica. Qualora, a seguito di sostituzioni, vi siano variazioni negli elenchi dei nominativi forniti prima dell'inizio dell'appalto, l'Impresa è tenuta a comunicare tempestivamente al competente servizio dell'Ente l'aggiornamento di detti elenchi sia in caso di sostituzioni definitive che provvisorie.

L' Impresa si impegna a richiamare, e in casi gravi o di recidiva a sostituire, il personale che non osservasse una condotta corretta e riguardosa o non offrisse sufficiente garanzia di adeguatezza professionale.

Il Comune ha comunque diritto di richiedere, con nota motivata, la sostituzione del personale impegnato nel servizio che non offra garanzia di capacità, contegno corretto o che comunque non risulti idoneo a perseguire le finalità del servizio.

La sostituzione deve avvenire entro 5 giorni dalla richiesta o immediatamente, qualora sussista l'urgenza.

Art. 9 - Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro

L'Amministrazione comunale resta estranea ai rapporti fra Aggiudicataria e personale da essa dipendente, impiegato nell'appalto.

L'Aggiudicataria si obbliga ad attuare nei confronti dei dipendenti, collaboratori e/o soci lavoratori occupati nell'attività oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro e accordi integrativi territoriali applicabili, alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, così come previsto dall'art. 30 comma 4 del D. Lgs. 50/2016. I suddetti obblighi vincolano l'Aggiudicataria anche nel caso in cui non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

L'Aggiudicataria assume tutti gli obblighi e le responsabilità connesse all'applicazione del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. inerenti l'organizzazione del servizio, adotta tutte le precauzioni atte a prevenire infortuni e assume tutte le cautele che valgono ad assicurare e salvaguardare l'incolumità del personale addetto al servizio.

Art. 10 - Diritto di sciopero

In caso di sciopero dei propri dipendenti l'impresa aggiudicataria dovrà rispettare e far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla Legge 146/1990 sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e dovrà darne comunicazione al Servizio comunale competente nei termini previsti dalla legge.

Art. 11 - Personale dell'impresa cessante

La ditta aggiudicataria si obbliga, prioritariamente, all'assunzione del personale attualmente operante nei servizi di cui al presente appalto con i medesimi livelli occupazionali nel rispetto delle norme contenute nel C.C.N.L. e negli accordi provinciali di maggior favore (vedasi al riguardo l'art. 50 del D.Lgs. 50/2016) previo accertamento dell'effettivo impiego dei lavoratori da parte dell'impresa cessante attraverso il libro paga e contributi, ovvero altra idonea documentazione.

Art. 12 - Compiti e Oneri dell'Aggiudicataria

L'appalto dovrà essere eseguito in osservanza di quanto previsto:

- 1.dalla vigente normativa in materia di servizi educativi per l'infanzia
2. dal presente Capitolato Speciale d'Appalto;
3. dai vigenti regolamenti del Comune di Valsamoggia;
- 4.dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 e dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Valsamoggia approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 125 del 27/09/2016 (allegato b);
5. dal Patto di Integrità approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 126 del 27/09/2016 (allegato c);
6. da tutte le norme vigenti in materia di tutela dei minori in rapporto alle responsabilità specifiche connesse al servizio oggetto della presente gara, ed in particolare il D.lgs. 4 marzo 2014, n.39 "Attuazione della direttiva 2011/93/ UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.
7. dalle norme del Codice Civile in quanto applicabili.

Le attività inerenti i servizi oggetto dell'appalto dovranno essere svolte dall' Aggiudicataria con propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale, con propri materiali, mediante la propria organizzazione, a proprio totale rischio e nel rispetto di quanto stabilito nei corrispondenti articoli.

Sono poste a carico dell'Aggiudicataria le seguenti obbligazioni:

- Assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione ed organizzazione dei servizi sopra indicati sotto il profilo giuridico, educativo, economico, igienico sanitario, relativamente alle competenze e funzioni oggetto del presente contratto.
- Assumere tutti gli oneri ed i rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto dell'appalto, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, nonché ogni attività o fornitura che si rendesse necessaria per l'espletamento degli stessi o comunque opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, incluse le attività preliminari all'avvio del servizio, prima dell'inizio di ogni anno scolastico;
- Farsi carico di tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale;
- Attenersi in quanto datore di lavoro alla normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n.81/2008.

- Garantire tutti i servizi per i periodi e secondo le condizioni indicate nel presente capitolato;
- Mantenere con cura le attrezzature e gli arredi affidati.
- mantenere, per tutta la durata del contratto il rapporto unità impiegate - qualifica professionale - ore di lavoro prestate ritenuto valido per il corretto espletamento quotidiano del servizio, mediante sostituzioni di personale per qualsiasi motivo assente;
- nominare un Responsabile referente reperibile negli orari di funzionamento del servizio con il compito di mantenere i rapporti con l' Ente, nonché intervenire, decidere e rispondere direttamente in caso di problemi che dovessero sorgere sul servizio in appalto e che deve operare nel rispetto del piano organizzativo , nonché nel pieno rispetto dei patti e delle condizioni dettate dal presente capitolato;
- dare all'Ente, di volta in volta, immediata comunicazione formale di tutti gli incidenti verificatisi qualunque importanza rivestano, anche quando nessun danno si sia verificato. Qualora detti incidenti siano riconducibili alla responsabilità dei propri operatori l'Impresa dovrà comunicare all' Ente i provvedimenti adottati nei loro confronti.
- somministrare annualmente agli utenti del servizio un questionario concordato con l'Amministrazione comunale in merito alla soddisfazione del servizio offerto.
- Predisporre una relazione sull'attività complessiva svolta e sui risultati conseguiti.
- L'Impresa ai fini del Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati personali (RGPD), assume la qualifica di responsabile del trattamento dei dati di cui venga in possesso nell'esercizio dei servizi indicati nel presente capitolato pertanto dichiara di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento del servizio sono dati personali, anche sensibili e giudiziari, e come tali sono soggetti all'applicazione del Regolamento UE per la protezione dei dati personali.
-

Art. 13- Obblighi e impegni del Comune

Al Comune spettano le attività di coordinamento e verifica degli interventi; per quanto attiene l'ambito educativo-pedagogico il Comune si avvale di una pedagoga dipendente dall'Unione di Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Il comune inoltre garantisce il funzionamento della struttura mediante fornitura di utenze, manutenzioni, materiale igienico sanitario, biancheria e mensa scolastica.

Il Comune si impegna in dette fasi a garantire l'integrazione tra gli operatori dell'Impresa e gli operatori del servizio dipendenti del Comune ed i servizi pubblici interessati nell'ambito della massima collaborazione reciproca.

La partecipazione degli operatori dipendenti dell'Impresa ai corsi di formazione e/o aggiornamento professionale che saranno organizzati per il personale comunale del servizio rientra nelle prestazioni di cui al presente capitolato, senza rimborso spese.

Il Comune indica l'Ufficio Scuola quale referente tecnico-organizzativo per tutti i rapporti tra Comune ed Impresa in merito agli aspetti organizzativi ed amministrativi.

Il Comune si impegna inoltre a fornire un estratto del documento di valutazione dei rischi inerente i luoghi di lavoro all'interno dei quali il servizio dovrà essere effettuato.

Art. 14 - Vigilanza e controlli

La vigilanza ed il controllo sul servizio avverrà con la più ampia facoltà di azione e nei modi ritenuti più idonei da parte dell'Amministrazione comunale, al fine di verificare il rispetto delle clausole, patti e condizioni contrattuali.

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare controlli sulla qualità del servizio offerto agli utenti, sulla professionalità del personale impiegato, sulle modalità atte a garantire le condizioni igienico-sanitarie dei servizi, ed ogni altra verifica ritenga effettuare, comunicando per iscritto rilievi per i provvedimenti del caso.

L'Impresa deve in ogni caso dotarsi di un sistema di controllo interno sullo svolgimento e qualità dei servizi offerti, da esplicitarsi nell'offerta. I risultati di detto controllo vengono inviati annualmente al Servizio competente, il quale potrà anche chiedere l'integrazione degli stessi con altri dati, al fine di elaborare i controlli di gestione dei servizi pubblici. Tra le attività facenti capo al controllo di qualità andranno previste:

1. formazione professionale per il personale addetto, in maniera coordinata e continuativa nell'arco dell'anno;
2. piano annuale per l'auto valutazione specificando gli strumenti ed indicatori scelti;
3. piano per la rilevazione della percezione della soddisfazione dell'utenza, sulla qualità del servizio operato (gli strumenti dovranno essere comunque concordati con l'Amministrazione comunale interessata);
4. incontri con il referente dell'Amministrazione comunale per analisi dei dati, soluzioni di criticità, azioni di miglioramento, azioni preventive, presentazione di soluzioni innovative.

Art. 15 - Importo complessivo dell'appalto

Il valore complessivo presunto dell'appalto, al lordo del ribasso, risulta determinato in € 910.000,00 (novecentodiecimila) oltre IVA in misura di legge, calcolato per l'intera durata del contratto, stabilita in due anni educativi, di cui € 1.000,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016.

Art. 16- Corrispettivo e modalità di pagamento

Il compenso verrà corrisposto mensilmente, dietro presentazione di regolare fattura, che dovrà riportare il codice CIG comunicato dal Comune

Il pagamento delle fatture avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse, l'IVA è a carico dell'ente nella misura prevista dalla legge.

Per il ricevimento farà fede la data di arrivo sul sistema di fatturazione elettronica del Comune.

In caso di ritardato pagamento dei corrispettivi da parte del Comune si applicano le disposizioni del decreto legislativo 231/2002 e successive modifiche e integrazioni.

Il pagamento dei corrispettivi è subordinato:

- a) alla verifica della regolarità contributiva della Ditta, attestata dal D.U.R.C. (Documento Unico di regolarità Contributiva) secondo le modalità previste dalla L. 266/2002 e successive modifiche e integrazioni. A tal fine la Ditta dovrà fornire al Comune i dati necessari all'acquisizione d'ufficio del D.U.R.C., o idonea dichiarazione sostitutiva nei casi ammessi dalla legge;
- b) all'adempimento agli obblighi di tracciabilità dei pagamenti di cui al successivo articolo;
- c) per i pagamenti superiori a € 5.000,00 anche alle verifiche di cui al decreto del Ministero dell'economia e delle finanze n. 40 del 18.01.2008, il quale disciplina le modalità di attuazione dell'art. 48-bis del DPR n. 602 del 29.09.1973 recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, e successive modifiche e integrazioni;

In caso di contestazioni alla Ditta di inadempienze di cui al successivo articolo 21, i termini di pagamento previsti rimangono sospesi a decorrere dalla data di invio della comunicazione scritta da parte del Comune e riprenderanno a decorrere dalla definizione della pendenza.

I termini di pagamento sono altresì sospesi in caso di carenza di documentazione relativa ai precedenti punti a) e b) mentre nel caso di esito negativo delle verifiche di cui al punto c) si applica quanto previsto dal decreto del Ministero dell' Economia e delle Finanze n. 40 del 18/01/2008 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 17 - Tracciabilità dei flussi finanziari

L' Impresa assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii. sia nei rapporti verso l'Amministrazione Comunale sia nei rapporti con i fornitori

L' Impresa si obbliga ad utilizzare, ai fini dei pagamenti relativi al presente contratto, sia attivi da parte dell'Amministrazione sia passivi verso fornitori, uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso Poste Italiane S.p.A., dedicati anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche.

L' Impresa è tenuta a dichiarare gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i bancario/i o postale/i dedicato/i, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica in oggetto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Tale dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., sarà rilasciata dal rappresentante legale dell'Impresa entro 7 (sette) giorni dall'accensione del predetto conto o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica. Il medesimo soggetto è obbligato a comunicare eventuali modifiche ai dati trasmessi, entro 7 (sette) giorni dal verificarsi delle stesse.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal contratto, si conviene che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione dello stesso.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari gli strumenti di pagamento dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'Amministrazione e dagli altri soggetti di cui al precedente punto 2, il codice identificativo gara (CIG) del lotto di riferimento riportato nel bando.

Art. 18 - Adempimenti relativi alla sicurezza

Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, l'Impresa è tenuta al rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione, sicurezza ed igiene del lavoro, in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

L'Impresa dovrà, in particolare, dimostrare di avere assolto a tutti gli obblighi in materia di sicurezza ed in particolare di aver effettuato:

- la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- la nomina del Medico Competente con conseguente attuazione del programma di sorveglianza sanitaria (se prevista);
- la redazione del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 81/08;
- l'individuazione e fornitura dei dispositivi di protezione individuale ai lavoratori per mansione;
- l'informazione e la formazione dei lavoratori prevista dal D.Lgs. 81/08; a tal fine dovrà comunicare tutti i corsi di formazione effettuati dai dipendenti (generale, specifica, aggiornamento successivo, formazione antincendio e primo soccorso);
- l'attivazione delle coperture assicurative e previdenziali per ciascun lavoratore;

L'impresa dovrà inoltre dimostrare che i lavoratori impiegati per lo svolgimento dell'attività fanno parte (alla data di avvio dell'attività) dell'elenco dei lavoratori risultanti dal libro matricola ed hanno relativa idoneità sanitaria allo svolgimento della mansione prevista dal D.Lgs. 81/08.

Il Comune di Impegna.

- nei termini e modi prescritti dall'art. 26 del D. Lgs. 81/2008, a predisporre il DUVRI che dovrà essere condiviso da tutti i soggetti (Comune, Impresa eventuali altri soggetti coinvolti);

- in base a quanto contenuto nel DUVRI a coordinare con l' Impresa gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi informando al riguardo la stessa, anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze.

- a prevedere un incontro di coordinamento tra il proprio RSPP e quello dell' Impresa per redigere il verbale di coordinamento delle attività in merito alle interferenza

Art. 19 - Garanzia definitiva

Ai sensi dell'art. 103 comma 1, del D. Lgs. 50/2016, l'Aggiudicataria è obbligata a costituire una garanzia fideiussoria del 10 per cento dell'importo contrattuale.

In caso di aggiudicazione con ribasso superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso. La garanzia fideiussoria, deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione appaltante. La mancata costituzione della cauzione definitiva di cui al comma 1 determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della Stazione appaltante. La mancata costituzione della cauzione definitiva di cui al comma 1 determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della

cauzione provvisoria da parte della Stazione appaltante. La cauzione è progressivamente svincolata in misura proporzionale all'avanzamento dell'esecuzione del servizio nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito.

La garanzia garantisce l'osservanza delle obbligazioni assunte ed il pagamento delle penalità eventualmente comminate, l'eventuale risarcimento dei danni, nonché il rimborso delle spese che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere per fatti o danni provocati dall'Aggiudicataria a causa di inadempienze contrattuali o cattiva esecuzione del servizio. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di esperire ogni altra azione nel caso in cui la garanzia risultasse insufficiente. La cauzione sarà comunque svincolata alla conclusione del rapporto dopo la verifica della regolare esecuzione del servizio prestato qualsiasi eccezione esclusa.

Art. 20 - Responsabilità e copertura assicurativa

L'Impresa si assume ogni onere e rischio inerente l'affidamento in capo del servizio oggetto dell'appalto e si assume ogni responsabilità derivante dal non corretto svolgimento dello stesso, per proprie deficienze, negligenze, comprese quelle del personale impiegato nell'esecuzione del servizio e per danni di qualsiasi natura arrecati dai suoi operatori alle persone, ai fabbricati, ai manufatti di proprietà del Comune o di proprietà di privati, sollevando, al riguardo, l'Amministrazione Comunale, anche rispetto ai terzi, da ogni responsabilità ed onere.

L'Impresa si assume inoltre tutte le responsabilità civili e penali per infortuni e per danni arrecati o procurati a terze persone e cose, tenendo indenne l'Amministrazione Comunale per ogni responsabilità diretta o indiretta.

L'Impresa assume ogni responsabilità circa l'organizzazione e la prestazione del servizio reso dal proprio personale.

All'Impresa è fatto obbligo di contrarre, e di mantenere efficace per tutta la durata dell'appalto apposita polizza di assicurazione RCT/O contro danni a cose e/o persone che venissero arrecati nell'espletamento dei servizi richiesti.

Tale copertura dovrà avere un massimale di garanzia non inferiore a: - RCT Euro 5.000.000,00 per sinistro, Euro 3.000.000,00 per persona, Euro 500.000,00 per danni a cose;

- RCO Euro 2.000.000,00 per sinistro e Euro 1.000.000,00 per persona

L'inefficacia dei contratti assicurativi non potrà in alcun modo essere opposta alla stazione appaltante e non costituirà esimente dell'appaltatore per le responsabilità ad esso imputabili secondo le norme dell'ordinamento vigente.

Qualora l'importo del risarcimento spettante a terzi ecceda i massimali della polizza sottoscritta la differenza resterà ad intero ed esclusivo carico della ditta affidataria del servizio. Eventuali scoperte o franchigie previste dalla polizza di responsabilità civile non potranno in alcun modo essere poste o considerate a carico dell'ente appaltante e del danneggiato.

L'Impresa si assumerà a proprio carico l'onere di manlevare l'Amministrazione Comunale da ogni azione che possa essere intentata nei confronti della stessa per danni arrecati a terzi o dipendenti in relazione allo svolgimento del servizio.

L'Amministrazione Comunale è inoltre esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'Impresa durante l'esecuzione del servizio.

La presentazione della polizza condiziona la stipulazione del contratto e la mancata presentazione sarà motivo di revoca dell'aggiudicazione provvisoria.

In caso di danni arrecati a terzi, l'Impresa aggiudicataria dovrà darne immediata notizia al Comune, fornendo dettagliati particolari.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione comunale in contraddittorio con i rappresentanti della ditta. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti dinanzi a due testimoni, anche dipendenti dell'Amministrazione stessa, senza che la ditta possa sollevare eccezione alcuna.

L'aggiudicatario è tenuto a documentare al Servizio competente, almeno 5 giorni lavorativi prima dell'avvio del servizio, l'adempimento di tali obblighi assicurativi.

Art. 21 - Rapporti contrattuali: Responsabile dell'esecuzione - Responsabile del servizio per conto dell'Impresa

Il Responsabile dell'esecuzione avrà il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del presente contratto ed in generale dei compiti previsti nell'articolo 111 del D. Lgs. 50/2016. Le indicazioni tecniche per l'espletamento delle attività saranno impartite dal Responsabile dell'esecuzione del contratto che effettuerà e riceverà tutte le dichiarazioni e, in generale, le comunicazioni inerenti le attività tecniche del contratto in oggetto.

Detto soggetto avrà il compito di predisporre, in accordo con l'Impresa, il verbale di inizio delle attività, controllare che l'appalto sia eseguito tecnicamente secondo i tempi, le modalità ed i programmi contenuti nel contratto e nei documenti di riferimento, controllare, in accordo con il competente Servizio Comunale, che tutti gli atti amministrativi e contabili inerenti alle attività siano corretti e comunque conformi a norme e consuetudini dell'Amministrazione.

L' Impresa dovrà fare in modo che all'interno della propria organizzazione vi sia un unico centro di riferimento al quale l'Amministrazione possa rivolgersi per le richieste, le informazioni, le segnalazioni di disservizi o di anomalie ed ogni altra comunicazione relativa al rapporto contrattuale. In tal senso, l' Impresa si impegna a designare, a suo totale carico ed onere, una persona responsabile dell'esecuzione del contratto (Responsabile del servizio per conto dell'Impresa/Referente), costantemente reperibile, il cui nominativo sarà indicato all'Amministrazione per iscritto all'atto della firma del contratto o al momento dell'avvio dell'esecuzione del contratto.

Il responsabile del servizio provvederà, per conto dell'Impresa, a vigilare affinché ogni fase dell'appalto risponda a quanto stabilito dai documenti contrattuali e sarà il naturale corrispondente del Responsabile del servizio per conto dell'Amministrazione.

In caso di aggiudicazione in capo ad un Raggruppamento Temporaneo d'Impresa, il Referente/Responsabile dovrà essere individuato all'interno della società mandataria.

Art. 22 - Verifica di conformità

L'esecuzione dell'appalto è soggetto a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel presente capitolato.

La verifica della buona esecuzione delle prestazioni contrattuali è effettuata attraverso gli accertamenti e riscontri che il Responsabile dell'esecuzione ritenga necessari. In relazione alla natura della prestazione, saranno disposti controlli a campione con modalità idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale.

La verifica di conformità verrà condotta nel corso dell'esecuzione del contratto con tempistica trimestrale ovvero tutte le volte che l'amministrazione ravvisi l'opportunità di condurre tale verifica.

In occasione della verifica di conformità da svolgersi in corso di esecuzione contrattuale il Responsabile dell'esecuzione invita ai controlli sia l'esecutore che un rappresentante dell'amministrazione comunale. Nel verbale che verrà appositamente redatto, si darà altresì conto dell'andamento dell'esecuzione contrattuale fino a quel momento e del rispetto dei termini prescritti.

Art. 23 - Contestazioni

Ove l'Amministrazione riscontrasse inadempienze degli obblighi assunti ovvero violazioni delle disposizioni contenute nel presente capitolato, provvederà alla formale contestazione per iscritto (diffida) con descrizione analitica e motivata delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate, mediante posta elettronica certificata indirizzata al legale rappresentante della Ditta Appaltatrice. In ogni caso, le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienza relative al servizio fatte dall'Amministrazione al coordinatore referente della Ditta Appaltatrice si intendono come presentate direttamente allo stesso.

Questa potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della contestazione o comunque entro il termine stabilito nella diffida.

Art. 24 - Penalità

L' Aggudicataria nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi, oltre che a leggi e regolamenti che attengano in qualsiasi modo al tipo di attività, alle istruzioni che gli vengano comunicate per iscritto dall' Amministrazione Comunale

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di risolvere il rapporto e di incamerare il deposito cauzionale, quando richiamata preventivamente l' Aggudicataria all'osservanza degli obblighi inerenti il contratto stipulato, mediante posta elettronica certificata, per almeno tre volte, questa ricada nuovamente nelle irregolarità contestate. In caso di risoluzione del contratto ai sensi del presente articolo, l'Aggudicataria risponderà anche dei danni che da tale risoluzione anticipata possano derivare all'Ente.

Salva la risoluzione del contratto come sopra indicato, sono stabilite le seguenti penalità:

- a) inosservanza degli orari di apertura dei Servizi = Euro 100,00 per ogni ora, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento;
- b) inosservanza del calendario di apertura dei servizi = Euro 300,00 per ogni infrazione giornaliera

- c) comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio: Euro 300,00 per ogni singolo evento, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento.
- d) mancata sostituzione di operatori ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza del quale si sia verificato un disservizio: €. 500,00 per ogni giorno di mancata sostituzione;
- e) inosservanza all'obbligo di mantenere in servizio un organico che consenta il rispetto dei rapporti educatore/bambino stabilito dalle normative = Euro 500,00 per ogni infrazione giornaliera;
- f) per sostituzione definitiva del personale titolare in corso d'anno, fatti salvi i casi di forza maggiore, Euro 500,00 per ogni episodio;
- g) comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza constatata in conseguenza della quale si sia creata una situazione di pericolo, anche potenziale, per i minori loro affidati: €. 500,00;
- h) altri disservizi ed inefficienze derivanti da fatti imputabili alla ditta: €. 300,00 per ogni disservizio.
- L'applicazione delle penali avverrà in seguito a contestazione per iscritto dell'addebito.

Art. 25 - Risoluzione del contratto

Fatto salvo quanto disposto dal precedente articolo e dalla normativa vigente in tema di risoluzione contrattuale, il presente contratto è risolto di diritto, con conseguente perdita del deposito cauzionale costituito e fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggiore danno subito, ove ricorrano gravi e ripetute inadempienze e più precisamente nei casi di:

- mancato avvio del servizio nel termine prefissato;
- applicazione di tre gravi penalità di cui al precedente articolo;
- inosservanza grave e/o reiterata, diretta o indiretta, delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi contrattuali previsti nel presente capitolato;
- sospensione, abbandono o interruzione senza giusta causa del servizio;
- impiego di personale inadeguato o insufficiente o privo dei requisiti prescritti dalle norme vigenti e dal presente capitolato o non iscritto agli istituti previdenziali ed anti-infortunistici ai sensi delle norme vigenti;
- subappalto non autorizzato;
- cessione del contratto e/o del credito come indicati nel successivo art. 27
- mancata sostituzione del personale ritenuto inadeguato nel termine prefissato dall'Amministrazione;
- accertata violazione di norme e clausole contrattuali regolanti il rapporto con il personale adibito al servizio;
- intervenuta inidoneità dell'appaltatore o sopravvenuta insussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara;
- ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile.

Qualora la Ditta Appaltatrice intendesse disdire il contratto prima della scadenza dello stesso, senza giustificato motivo o giusta causa, la Stazione Appaltante si riserva di trattenere, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale e di addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del servizio ad altra ditta, a titolo di risarcimento danni.

In caso di gravi inadempienze della Ditta Appaltatrice, la Stazione appaltante, al fine di garantire la continuità ed il regolare svolgimento dei servizi, potrà avvalersi della facoltà di far eseguire da altri il servizio mancato, incompleto o trascurato. In tale caso la Ditta Appaltatrice dovrà provvedere sia al risarcimento alla Stazione appaltante per gli eventuali danni subiti, sia alla rifusione delle spese sostenute per l'eliminazione delle sopra citate carenze del servizio.

Art. 26 - Subappalto

E' vietato subappaltare integralmente il servizio assunto sotto la comminatoria dell'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento danni e delle spese causate all'Amministrazione comunale, salvo maggiori danni accertati. Il concorrente che intenda subappaltare a terzi parte della prestazione dovrà dichiararne l'intenzione in sede di offerta, indicando la percentuale della prestazione che intende subappaltare, ai sensi e nei limiti di cui all'art. 105 del D. Lgs 50/2016. In caso di subappalto il prestatore di servizi resta responsabile nei confronti dell'Amministrazione comunale dell'adempimento delle prestazioni e degli obblighi previsti nel contratto.

Art. 27 - Divieto di cessione del contratto, cessione del credito

E' vietata la cessione anche parziale del contratto, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 del

D.Lgs 50/2016. La cessione del credito potrà essere eseguita in conformità di quanto stabilito dall'art. 106 del D. Lgs. 50/2016.

In caso di inosservanza da parte dell' Impresa degli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto dell'Ente al risarcimento del danno, il presente contratto si intende risolto di diritto.

Art. 28 - Fallimento dell' Impresa

Il fallimento del prestatore di servizio comporta lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.

Qualora il prestatore di servizio sia un Raggruppamento di Imprese si applica l'art. 48 commi 17-18 del D.Lgs.50/2016.

Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 50/2016 in caso di fallimento dell'appaltatore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

Art. 29 - Amministrazione trasparente

L' Aggiudicataria prende atto che i dati relativi al presente capitolato saranno pubblicati nel sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", in adempimento degli obblighi sanciti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 30 - Trattamento dei dati personali

L'Amministrazione è titolare del trattamento dei dati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati personali (RGPD),

La Ditta con la sottoscrizione del contratto assume il ruolo di Responsabile del trattamento di dati personali e sensibili e si impegna ad ottemperare agli obblighi previsti dal Regolamento UE per la protezione dei dati personali oltre che alle disposizioni vigenti in materia di tutela della riservatezza.

La Ditta si obbliga a trattare i dati di cui entra legittimamente in possesso, per i soli fini dedotti dal contratto e limitatamente al periodo contrattuale, esclusa ogni altra finalità.

Art. 31 - Domicilio

L'Impresa, agli effetti del contratto, dovrà eleggere domicilio legale in Provincia di Bologna.

Art. 32 - Foro competente

Le eventuali controversie insorte tra l'Amministrazione e la Ditta in ordine di interpretazione, esecuzione o risoluzione del contratto, di qualsiasi natura, tecnica, giuridica o amministrativa e non risolvibili mediante transazione (art. 208 del D.Lgs. 50/2016) è devoluta in via esclusiva alla competenza del Foro di Bologna.

Art. 33 - Norme di rinvio

Il presente appalto è soggetto all'osservanza di tutte le norme e condizioni precedentemente enunciate.

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato d'appalto e dagli atti e documenti da esso richiamati, si farà riferimento alla norme del Codice Civile e della legislazione in materia di appalti di servizi, con particolare riguardo al D.Lgs. 50/2016.

L' Impresa è tenuta al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale.

Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente.

Per tutto quanto non espressamente citato nel presente capitolato si fa riferimento alle leggi e regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.

ALLEGATI:

a) Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Valsamoggia

b) Patto di integrità

c) DUVRI