



CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CENTRO PER L’INFANZIA “POLLICINO”

Sommario

ART. 1 - Principi e finalità del servizio - ubicazione - ricettività.....	2
ART. 2 - Oggetto dell'affidamento	2
ART. 3 – Accesso al servizio.....	6
ART. 4 – Modalità di svolgimento del servizio.....	6
ART. 5 – Piano qualitativo di gestione	7
Appendice COVID-19	8
ART. 7 – Piano costi - ricavi	8
ART. 8 – Attività di coordinamento	9
ART. 9 – Responsabilità dell'affidatario	9
ART. 10 - Organizzazione del servizio. Personale. Sicurezza	10
ART. 11 – DURC. Intervento sostitutivo della stazione concedente in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore	14
ART. 12 – DUVRI. Sicurezza	15
ART. 13 – Garanzie e coperture assicurative	15
ART. 14 – Rispetto della normativa in materia di contratti, sociale e fiscale. Disposizioni a tutela del lavoro	17
ART. 15 – Penali.....	19
ART. 16 – Responsabilità dell'affidatario.....	20
ART. 17 – Liquidazione del contributo	20
ART. 18 – Cauzione definitiva	20
ART. 19 – Revisione prezzi.....	21
ART. 20 – Costituzione in mora	21
ART. 21 - Divieto di cessione del contratto	21
ART. 22 – Spese contrattuali	22
ART. 23 – Durata del contratto.....	22
ART. 24 – Risoluzione del contratto	22
ART. 25 – Recesso dall'affidamento.....	23
ART. 26 - Norme di rinvio	24
ART. 27 – Foro competente. Controversie	24
ART. 28 - Trattamento dei dati personali	24





ART. 1 - Principi e finalità del servizio - ubicazione - ricettività

Come definito dalla L.R. 13/05/2003, n. 9, il **Centro per l'infanzia** è un servizio che accoglie bambini e bambine in età compresa tra tre mesi e tre anni e svolge le funzioni previste per il **nido d'infanzia**, in forma più flessibile e articolata, con orari, modalità organizzative e di accesso tali da consentire alle famiglie maggiori opzioni, quali frequenze diversificate e fruizioni parziali o temporanee. Il centro per l'infanzia può anche prevedere attività di integrazione fra nido e scuola dell'infanzia, nonché spazi di aggregazione per bambini e genitori.

È nido d'infanzia il servizio educativo con la funzione di:

- promuoverne il benessere psicofisico, favorirne lo sviluppo delle competenze ed abilità, contribuire alla formazione della loro identità personale e sociale, sostenere ed affiancare le famiglie nel compito di assicurare le condizioni migliori per la loro crescita;
- facilitare anche l'accesso delle donne al lavoro in un quadro di pari opportunità, equità e reciprocità per entrambi i genitori;
- promuovere la partecipazione attiva della famiglia alla costruzione del percorso educativo e la continuità educativa con l'ambiente sociale, anche attraverso processi di socializzazione e collaborazione con gli operatori e con gli strumenti di partecipazione della scuola dell'infanzia, secondo progetti pedagogici integrati;
- favorire la prevenzione di ogni forma di emarginazione, anche attraverso un'opera di promozione culturale e di informazione sulle problematiche della prima infanzia, coinvolgendo la comunità locale e garantendo l'inserimento dei bambini che presentano svantaggi psicofisici e sociali, favorendone pari opportunità di sviluppo;

La qualità educativa del centro infanzia è strettamente legata alla dimensione organizzativa del servizio: le scelte e le soluzioni relative all'organizzazione dei turni del personale, le modalità di accesso e di regolamentazione della frequenza, la strutturazione dell'offerta in base alla domanda, la partecipazione dei genitori, ed ogni altro aspetto relativo all'organizzazione del servizio vanno perciò strutturati coerentemente al progetto pedagogico.

ART. 2 - Oggetto dell'affidamento

L'esecutore dovrà garantire:

- eseguire il servizio oggetto di appalto nel pieno rispetto del presente Capitolato, del vigente Regolamento del servizio centro per l'infanzia, approvato dal Comune di Grottammare con



deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 23.05.2019, e in conformità all'offerta tecnica presentata in sede di gara;

- assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione del centro per l'infanzia sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, igienico-sanitario e organizzativo;
- attuare quanto previsto nel progetto pedagogico/educativo, organizzativo/gestionale e nelle proposte migliorative che hanno formato oggetto dell'offerta tecnica presentata in sede di gara;
- consentire la presenza di un genitore presso la struttura per un periodo idoneo a facilitare l'ambientamento del piccolo e la conoscenza delle figure di riferimento;
- garantire la perfetta tenuta igienico-sanitaria dei locali e della biancheria, impegnandosi ad acquistare tutti i prodotti ed i materiali necessari per la pulizia dei locali e della biancheria;
- provvedere all'acquisto di materiale vario ad uso didattico, ad esempio carte, cartoncini, colori, colla, stoffe, scotch e quant'altro occorrente per lo svolgimento dei servizi educativi;
- utilizzare prodotti conformi alla normativa vigente;
- osservare le disposizioni del D. Lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni ed assumere ogni responsabilità derivante dall'applicazione delle stesse ai fini del rispetto di tutte le misure di prevenzione e di protezione previste dal menzionato Decreto a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, impegnandosi inoltre a comunicare, prima dell'inizio del servizio, il nominativo del Responsabile e degli Addetti alla sicurezza;
- prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti e i reclami che eventualmente perverranno da parte degli utenti e che siano inerenti al funzionamento del centro per l'infanzia, portandoli a conoscenza tempestivamente del Servizio competente dell'Ente;
- trasmettere, prima dell'inizio del servizio, l'elenco nominativo del personale utilizzato per la gestione del centro per l'infanzia e impegnarsi a tenere aggiornato detto elenco, tempestivamente e costantemente, in caso di avvicendamento del personale anche per sostituzioni brevi;
- riuscire a risolvere in autonomia le problematiche ordinarie di gestione della struttura (ad es: piccoli problemi con gli impianti o con le attrezzature, piccole riparazioni e, in generale, tutte le questioni di facile risoluzione). L'esecutore, titolare della concessione del servizio, provvederà in autonomia a occuparsi di ogni aspetto gestionale che non richieda necessariamente la partecipazione del committente;



- **il personale educativo** deve essere in possesso dei requisiti richiesti nel rispetto di quanto disciplinato dalla L.R. 9/2003 e R.R. 13/2004 con il compito di gestire il complesso delle relazioni con il bambino, con il gruppo sezione e con i genitori. In particolare:
 - accogliere, comprendere e valorizzare le esigenze socio-cognitive, affettive, relazionali di ogni singolo bambino e del gruppo;
 - programmare, condurre, osservare, documentare, valutare specifici interventi educativi e proposte di gioco;
 - curare l'igiene del minore mediante l'impiego di materiale idoneo e di prodotti adeguati e specifici;
 - condurre la comunicazione ed il confronto con i genitori;

- **il personale addetto alla cucina** con il compito di:
 - preparare e somministrare giornalmente in loco dei pasti nel rispetto delle normative vigenti, delle tabelle dietetiche predisposte dal servizio e validate dal Servizio Igiene degli alimenti e della Nutrizione Dipartimento di prevenzione - ASUR AV5;
 - pulire la cucina e refettorio;
 - presiedere alla procedura di autocontrollo secondo il sistema HACCP di cui al D.L.vo 26/05/1997 n. 155, assumendo le relative responsabilità in caso di contestazione da parte dell'autorità di vigilanza sanitaria;

- **il personale addetto alle pulizie** con il compito di:
 - pulire i locali, i servizi igienici, le pertinenze, le attrezzature il materiale posto a disposizione, secondo modalità tali da garantire la massima igiene e salubrità dell'ambiente frequentato dai bambini, dai genitori e dagli educatori;
 - assumersi la responsabilità sui prodotti, sulla compilazione del manuale di autocontrollo secondo il sistema HACCP di cui al D.L.vo 26/05/1997 n. 155, assumendosi le relative responsabilità in caso di contestazione da parte dell'autorità di vigilanza sanitaria;

- **il coordinatore pedagogico**, quale riferimento per problemi organizzativi/amministrativi del servizio, nonché di strumenti atti alla documentazione e alla verifica delle attività svolte si occupa:



- di far precedere l'inserimento di ogni bambino da colloqui individuali fra genitori e coordinatore e/o educatori affinché possa instaurarsi un rapporto di reciproca conoscenza e fiducia;
- delle spese assicurative, inerenti sia al personale in servizio sia ai bambini frequentanti il nido d'infanzia sia ai danni eventualmente arrecati a terzi nell'espletamento del servizio;
- di formazione e aggiornamento in materia di primo soccorso pediatrico, sicurezza ed antincendio, nonché specifica formazione in materia di COVID-19;
- delle attività integrative (non frontali): programmazione, documentazione, valutazione, formazione ed aggiornamento, rapporti con le famiglie, con l'Amministrazione Comunale e con i servizi socio-sanitari ed educativi del territorio, formazione organizzata da enti pubblici e/o privati ed autorizzata dal servizio comunale;
- di ogni altro onere di pertinenza del servizio che il presente capitolato non metta espressamente a carico del Comune;
- della verifica, sugli utenti, del possesso dei requisiti necessari per accedere e usufruire del servizio di centro infanzia;
- di predisporre relazioni trimestrali sull'attività svolta e i risultati conseguiti, relativamente all'attività oggetto del presente appalto;
- di richiedere formale autorizzazione al Servizio comunale competente per l'espletamento di qualsiasi eventuale attività, che dovrà comunque avere carattere educativo, che si intenda svolgere al di fuori del servizio di centro per l'infanzia;
- di comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni modificazione che interverrà negli assetti proprietari, nella struttura societaria e negli organismi tecnici ed esecutivi della stessa dalla data di aggiudicazione sino al termine dell'esecuzione del contratto d'appalto;
- di riconsegnare al Comune di Grottoammare, allo scadere del contratto, i locali, gli arredi e le attrezzature nelle stesse condizioni in cui erano stati affidati, salvo il normale deterioramento per l'uso;
- dell'intera attività organizzativa e gestionale connessa al servizio di che trattasi.

L'acquisto delle derrate alimentari dovrà avvenire utilizzando preferibilmente fornitori avente sede legale o operativa nel territorio della città.



Il Comune metterà a disposizione dell'affidatario uno o più soggetti che fruiscono delle progettazioni relative ai Tirocini Sociali di Inclusione o dei Progetti di Utilità Collettiva.

Tutti i Dispositivi di Protezione Individuale e le spese relative alla sicurezza del personale presente nella struttura per far fronte all'emergenza sanitario COVID-19, saranno conteggiate e fatturate a parte e rimborsate previa distinta del materiale e/o dei servizi utilizzati. Saranno rimborsati solo i dispositivi di protezione individuale il cui utilizzo sia effettivamente previsto dalla normativa vigente e non quelli utilizzati a discrezione dell'affidatario, anche se per miglioria del servizio.

ART. 3 – Accesso al servizio

L'utente accede al servizio di Centro Infanzia "Pollicino" con domanda presentata al Comune di Grottammare entro il termine stabilito annualmente.

Il Centro infanzia "Pollicino", a pieno regime, avrà una capacità ricettiva di n. 31 posti.

Il numero dei bambini sopra riportato è da intendersi come meramente esemplificativo e non vincolante per le parti contrattuali, in quanto il reale numero dei bambini frequentanti potrà variare in ragione delle richieste pervenute e delle eventuali prescrizioni imposte dagli organi competenti.

La ditta affidataria non potrà richiedere al committente aumenti o indennizzi per eventuali maggiori o minori iscrizioni.

ART. 4 – Modalità di svolgimento del servizio

Il centro di infanzia sarà aperto dal lunedì al venerdì ad eccezione dei giorni riconosciuti festivi. Generalmente il centro segue il calendario scolastico e consta di 203 giorni lavorativi. Per l'a.s. 2022/2023 l'apertura è prevista per il 21 settembre esclusi i precedenti giorni di accoglienza.

L'orario del centro infanzia è distribuito su cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì.

L'orario di funzionamento del servizio previsto è dalle 7.30 alle 16.30.

- Tempo Ridotto non comprensivo del pasto: entrata dalle 7.30 alle 9.30 - uscita dalle 11.30 alle 12.00
- Tempo Ridotto: entrata dalle 7.30 alle 9.30 - uscita dalle 13.30 alle 14.00;
- Tempo Normale: entrata dalle 7.30 alle 9.30 - uscita dalle 16.00 alle 16.30;

L'organizzazione e il funzionamento del servizio di Centro Infanzia potrebbero, altresì, subire una rimodulazione, per prevedibili contrazioni, rispettivamente, nei termini sia del numero di bambini ammissibili alla frequenza sia della durata della relativa fascia oraria di frequenza/permanenza nella



struttura, per l'applicazione del "Protocollo di sicurezza anti-contagio", a recepimento delle misure di contenimento della diffusione del virus-Covid19.

ART. 5 – Piano qualitativo di gestione

La ditta affidataria deve trasmettere il proprio piano qualitativo di gestione prima dell'avvio del servizio.

In ogni caso il piano deve contenere:

- contenuti e finalità educative;
- linee metodologiche e progettuali;
- strategie di approccio e scelte operative in merito alle fasi di accoglienza, ricongiungimento, pasti, riposo, igiene e cure personali
- strumenti di documentazione e valutazione;
- crono-programma di realizzazione del progetto in un anno scolastico
- strutturazione di una giornata tipo;
- definizione delle modalità di collaborazione e sinergia con le famiglie;
- modalità adottate per il contenimento del turn over degli operatori e la sostituzione di personale;
- organigramma e funzionigramma del servizio educativo asilo nido (comprensivo di numero addetti dedicati, qualifica, monte ore lavoro);
- reportistica interna e verso l'Amministrazione comunale;
- gestione imprevisti, con riferimento particolare all'art. 2 del capitolato per quanto concerne la risoluzione delle problematiche ordinarie.
- piano della formazione che si intende proporre, dal quale si dovranno evincere le tematiche e il monte ore previsto per ciascun partecipante;
- attività di supervisione, specificando finalità, approccio teorico e metodologico; setting e cadenza.
- gestione e funzionamento della cucina;
- scelta dei prodotti;
- preparazione;
- smaltimento rifiuti;
- progetto gestione ambientale (ispirato ai criteri diretti alla riduzione dell'uso delle risorse naturali, riduzione di produzione rifiuti, risparmio energetico, ecc);
- elementi innovativi e migliorativi che si intendono introdurre, fatte salve le prescrizioni del capitolato e la loro calendarizzazione



Appendice COVID-19

L'esecutore si obbliga a osservare tutte le vigenti disposizioni delle Autorità governative, territoriali e sanitarie, gli specifici Protocolli nonché le misure definite, per la tipologia di attività degli asili nido, nelle Linee guida in materia di prevenzione e sicurezza in ordine all'emergenza sanitaria da "Covid-19" e, in particolare, il decreto legge 06/08/2021, n. 111, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 24 settembre 2021, n. 133 e avente ad oggetto: "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti".

L'esecutore si obbliga altresì a trasmettere al Comune, prima dell'avvio del servizio o nei giorni immediatamente successivi, tutti documenti tecnici e operativi per la sicurezza sui luoghi di lavoro adottati in relazione all'emergenza epidemiologica da Covid-19 e le misure tecniche, organizzative, procedurali e organizzative previste a tale scopo, nonché le misure adottate in relazione ai servizi/fornitori esterni.

La riapertura del servizio educativo dovrà avvenire in sicurezza con il rispetto di tutte le misure contenitive, organizzative, di prevenzione, con particolare riferimento a corresponsabilità educativa, stabilità dei gruppi, organizzazione degli spazi, aspetti organizzativi, figure professionali, refezione e riposo pomeridiano, protocolli di sicurezza, formazione del personale, disabilità e inclusione, indicazioni igienico-sanitarie con l'igienizzazione degli ambienti, delle superfici e dei materiali.

Il Comune di Grottoammare potrà disporre, sentita la Ditta affidataria, modifiche ad aspetti del sistema didattico- gestionale, qualora se ne evidenziassero le necessità.

ART. 7 – Piano costi - ricavi

Al presente capitolato si allega il piano dei costi-ricavi redatto dal servizio per l'Anno educativo 2022/2023 tenuto conto del quale il Comune erogherà alla ditta affidataria:

- per la gestione del servizio del Centro infanzia Pollicino per il periodo 21.09.2022 – 31.07.2023 per circa 203 gg di funzionamento il contributo di € 47.619,05 oltre IVA del 5% per un totale di € 50.000,00 iva inclusa;
- per le attività che si rendono alla riapertura del servizio, quali: predisposizione della modulistica da far sottoscrivere ai genitori, colloqui individuali con le famiglie, riorganizzazione degli spazi, pulizia dei locali che il personale della ditta affidataria svolgerà dal 16.09.2022 al 20.09.2022 il contributo aggiuntivo pari ad € 318,08 + iva al 5% , per un totale pari ad € 333,98 derivante dall'impegno per



16 ore totali di uno o più educatori cat. D1 al costo orario pari ad € 19,88 + iva 5%. In caso di proroga per un ulteriore anno lo stesso contributo aggiuntivo sarà riassegnato per l' .a.s.2023/2024;

In caso di termine dell'emergenza pandemica prima della scadenza dell'affidamento e, quindi, delle misure extra di sicurezza e di sanificazione dei locali necessarie, sarà possibile ridefinire l'entità del contributo sulla base del minor costo così come indicato nel piano costi-ricavi, a seguito di interlocuzione.

ART. 8 – Attività di coordinamento

Il Coordinatore Pedagogico definirà con l'ente concedente, entro 15 gg dall'avvio del servizio, le modalità di attuazione di quanto previsto nel "Piano Qualitativo di Gestione", oltre al personale abilitato al trattamento dei dati. L'ente concedente si riserva di stabilire, sentita la ditta affidataria, altre o ulteriori modalità di comunicazione anche diverse aggiuntive o modificative rispetto a quelle che la ditta ha eventualmente previsto nel "Piano Qualitativo di Gestione".

Tutte le contestazioni di inadempienza saranno fatte dal Responsabile del Servizio o di Area e daranno luogo all'applicazione delle sanzioni previste nel rispetto del principio del contraddittorio.

Il Coordinatore Pedagogico sarà il diretto interlocutore del Comune di Grottoammare per tutto quello che concerne la gestione e la funzionalità del servizio e gli eventuali problemi organizzativi/amministrativi del servizio stesso. Il Coordinatore dovrà anche fornire la documentazione per la verifica delle attività svolte e, mensilmente, il registro presenze degli utenti.

ART. 9 – Responsabilità dell'affidatario

Le prestazioni dovranno essere effettuate nell'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente capitolato, delle norme del codice civile, delle norme vigenti in materia di sistema integrato di interventi e servizi sociali, delle disposizioni in materia di lavoro e in materia di igiene e sicurezza, dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e in generale di tutte le leggi che disciplinano la materia. La ditta affidataria ha l'obbligo di eseguire a regola d'arte i servizi affidati.

Gli operatori della ditta affidataria, fermo restando il rispetto delle rispettive competenze e l'obbligo di mantenere un contegno irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con i soggetti comunque interessati, necessari per il regolare funzionamento delle attività affidate in gestione, prestano il loro lavoro senza vincoli di subordinazione nei confronti dell'Ente concessionario, salvo il rispetto delle attività previste nei progetti individuali educativi.



Il personale della ditta affidataria rimane, altresì, vincolato al segreto professionale e al rispetto della "privacy" dell'utente. Dovrà mantenere il segreto d'ufficio e non divulgare a soggetti estranei fatti o notizie su circostanze concernenti l'organizzazione dei servizi, delle quali abbia avuto conoscenza durante l'espletamento del servizio.

La ditta si impegna, su richiesta dell'Ente, a far partecipare il proprio personale alle riunioni di lavoro relative alla conduzione del servizio.

Nell'ambito del principio generale di reciproca collaborazione, la ditta affidataria ha la responsabilità di provvedere a segnalare all'Amministrazione concedente ogni problema sorto nell'espletamento del servizio con particolare riferimento a quanto possa riuscire di ostacolo al conseguimento delle finalità, alla realizzazione delle attività programmate, al rapporto con gli utenti e in generale a tutto ciò che è inerente all'oggetto del presente capitolato. In tale quadro la concessionaria è tenuta a prestare la propria fattiva collaborazione per la rapida soluzione dei problemi segnalati.

ART. 10 - Organizzazione del servizio. Personale. Sicurezza

Il servizio deve essere svolto dall'affidatario esclusivamente a suo rischio, con proprio personale e mediante autonoma organizzazione d'impresa.

L'organizzazione del servizio deve essere tale da garantire la continuità e la regolarità delle prestazioni affidate, al fine di non creare disservizi e disagi agli iscritti al centro infanzia.

Il servizio è da considerarsi di pubblico interesse e come tale dovrà essere eseguito senza alcuna interruzione o sospensione. L'affidatario dovrà assicurare il servizio, senza alcun onere aggiuntivo per il Comune, anche in caso di assenza o astensione dal lavoro del personale dipendente.

Per l'espletamento del servizio l'affidatario deve avvalersi esclusivamente di personale qualificato del quale fornirà le generalità al RUP e al direttore dell'esecuzione all'avvio del servizio.

Ogni variazione dell'elenco nominativo degli/delle operatori/trici che dovesse verificarsi nel corso dell'affidamento del servizio, adeguatamente motivata e documentata, deve essere immediatamente comunicata al RUP e al direttore dell'esecuzione fatta salva l'applicazione, in caso di inadempienza e/o ritardo, della relativa penale.

L'affidatario è tenuto a comunicare al RUP e al direttore dell'esecuzione il nominativo e il recapito telefonico della persona responsabile del servizio (in seguito "Responsabile") nonché a segnalare immediatamente, inviando apposita comunicazione scritta (anche via PEC) entro tre giorni da ciascuna variazione, ogni eventuale sostituzione, sia temporanea sia definitiva, del personale impiegato nella suddetta mansione.



In caso di astensione dal lavoro per sciopero da parte degli/delle operatori/trici, l'affidatario deve comunque garantire il funzionamento dei servizi essenziali, come indicato dal C.C.N.L. di comparto e con le modalità previste dalla legge n. 146 del 12/06/1990 e successive modifiche e integrazioni, e comunicarlo tempestivamente al RUP e al direttore dell'esecuzione.

La Ditta affidataria è tenuta a presentare al Comune copia del certificato penale del casellario giudiziale per ogni operatore assegnato al presente servizio, di cui all'art. 2 Decreto Legislativo n. 39/2014 nonché a trasmettere al Comune per tutto il personale addetto al servizio apposita certificazione rilasciata dal medico competente aziendale in ordine al possesso di idoneità allo svolgimento della specifica mansione e in ottemperanza di quanto previsto dalla normativa in materia di COVID-19”.

L'affidatario deve mettere a disposizione del servizio operatori/trici in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile nei riguardi degli alunni. Gli/le operatori/trici sono tenuti/e, a loro volta, a garantire la riservatezza su fatti e circostanze di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento del proprio servizio mentre deve essere immediatamente denunciato tutto ciò che lede o potrebbe mettere in pericolo la sicurezza e la serenità degli iscritti.

Qualora siano denunciati atteggiamenti non consoni o omissivi, il RUP o il direttore dell'esecuzione, con formale comunicazione scritta, hanno la facoltà di chiedere l'allontanamento dal servizio dell'operatore responsabile dei presunti atteggiamenti non consoni o omissivi. Entro tre giorni dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, l'aggiudicatario può controdedurre e motivare quanto contestato. In caso di mancato accoglimento da parte del RUP delle eventuali giustificazioni o delle controdeduzioni, l'aggiudicatario deve provvedere all'immediato allontanamento dal servizio dell'operatore provvedendo alla sua sostituzione con altro avente i medesimi requisiti di cui al presente capitolato.

Nell'esecuzione del servizio l'affidatario, e per essa il Responsabile, non potrà ricevere disposizioni se non dal RUP e dal direttore dell'esecuzione.

Negli ordini di servizio impartiti dal RUP o dal direttore dell'esecuzione debbono essere annotate anche le eventuali inadempienze e gli inconvenienti che possono incidere sull'efficienza del servizio.

Gli/le operatori/trici in servizio devono essere riconoscibili ed avere bene in vista un tesserino di riconoscimento, munito di fotografia e vidimato dal RUP o dal direttore dell'esecuzione.

L'affidatario è responsabile della disciplina degli/le operatori/trici che svolgono il servizio. Qualunque infrazione legata al servizio va contestata dall'affidatario al proprio dipendente nei modi previsti dal



CCNL vigente e da eventuale regolamento interno. Accertata la responsabilità del dipendente, l'affidatario è obbligato ad applicare le sanzioni previste dal citato contratto di lavoro.

Anche a richiesta del RUP o del direttore dell'esecuzione, l'affidatario deve prendere provvedimenti disciplinari nei confronti degli/delle operatori/trici che non rispettino le disposizioni contenute nel presente capitolato. Il personale addetto è tenuto a rispettare il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Grottoammare pubblicato sul sito comunale www.grottoammare.ap.it, sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali – Atti Generali – Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Grottoammare. La violazione dei suddetti obblighi comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o reiterazione della violazione la stessa sia ritenuta grave. L'affidatario è obbligato al rispetto delle condizioni e prescrizioni in materia di sicurezza e prevenzione e, in particolare:

- a) all'aggiornamento del documento di valutazione del rischio ai sensi degli art. 28 e 29 del D.Lgs. 81/2008 con la specifica redazione della valutazione del rischio per mansione, in riferimento al servizio;
- b) a garantire che gli/le operatori/trici siano formati, informati ed addestrati sulle modalità di esecuzione dell'attività;
- c) a garantire l'idoneità alla mansione degli/le operatori/trici anche attraverso le attività di controllo sanitario previste per legge ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e dei Provvedimenti Nazionali del 18/09/2008 e del 30/10/2007 in materia di accertamento di assenza di tossicodipendenza;
- d) a garantire la rispondenza al D.Lgs. 04/03/2014, n. 39 e al D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in particolare per quanto attiene alle norme anti pedofilia;
- e) all'attuazione del documento valutazione rischio interferenze (DUVRI) ai sensi dell'art. 26 D.Lgs. 81/2008 in collaborazione con gli altri soggetti operanti nella gestione.;
- f) a garantire il rispetto delle nuove Regole Tecniche Verticali (RTV) per la prevenzione incendi negli asili nido con più di 30 occupanti, introdotte con il Decreto Ministeriale del 6 aprile 2020 come previsto dall'attività 67.3.B del Decreto del Presidente della Repubblica n. 151/2011 (Regolamento di Prevenzione Incendi), alternativamente alle specifiche norme tecniche di prevenzione incendi già esistenti di cui al Decreto Ministeriale del 16 luglio 2014. Tra queste, in particolare, si evidenziano - in modo rappresentativo e non esaustivo - le seguenti condizioni:
 - o nel piano di emergenza si dovrà tenere conto dell'eventuale impiego di specifici ausili, anche carrellati, per l'evacuazione dei bambini;
 - o tutto il personale addetto all'attività dovrà ricevere formazione antincendio specifica;



- del personale addetto, un numero non inferiore a 4 deve essere in possesso dell'attestato di idoneità tecnica rilasciato previo accertamento da parte dei Vigili del Fuoco
- le prove di evacuazione e di gestione dell'emergenza non possono essere inferiori a 3 annue, e la prima prova deve farsi entro due mesi dall'apertura dell'anno educativo.

Il personale addetto dovrà essere costantemente adeguato come numero e come qualifica, capace e fisicamente valido; inoltre, data la delicatezza del servizio e il genere di utenza, dovrà risultare di ineccepibile moralità, indenne da condanne penali, idoneo dal punto di vista sanitario e mantenere un contegno ineccepibile, corretto e riguardoso, sia nei confronti dei bambini, sia nei confronti delle famiglie degli iscritti.

Come evidenziato al precedente punto d), ai sensi del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, tutti gli/le operatori/trici impiegati non devono aver subito condanne per i reati previsti agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale né devono aver subito l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori. Il Comune successivamente alla comunicazione del nome degli/le operatori/trici impiegati/e, verificherà le dichiarazioni rese attraverso il certificato penale del casellario giudiziale dei lavoratori impiegati, ai sensi dell'articolo 25-bis D.P.R. n. 313/2002 (certificato antipedofilia).

All'avvio del servizio la ditta affidatario dovrà trasmettere al committente:

- l'elenco degli/delle operatori/trici impiegati, dei relativi sostituti e loro recapiti telefonici (compreso il telefono cellulare), nonché copia di documento di identità e certificato rilasciato ai sensi dell'art. 25-bis "Certificato penale del casellario giudiziale richiesto dal datore di lavoro", del D.Lgs. 4 marzo 2014 n. 39 di ciascuno di essi;
- apposita certificazione rilasciata dal medico competente aziendale in ordine al possesso di idoneità allo svolgimento della specifica mansione per tutto il personale impiegato nella gestione del Centro Infanzia Pollicino.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 25-bis del D.Lgs. 4 marzo 2014 n. 39, in caso di mancato adempimento in ordine alla richiesta del certificato penale di cui al comma 1 del medesimo articolo, il datore di lavoro è soggetto a sanzione amministrativa pecuniaria i cui importi sono riportati al medesimo comma 2 dell'art. 25-bis.



Gli elenchi del personale impiegato dovranno sempre essere mantenuti aggiornati e ogni sostituzione andrà comunicata preventivamente al Comune, a cui dovrà essere di volta in volta fatta pervenire la documentazione sopra specificata.

In caso di contestazioni, la ditta si impegna ad adottare, nei confronti dei Responsabili, provvedimenti che potranno andare dal richiamo, alla multa, alla sostituzione.

Ove emergano motivi tali da far ritenere non più idoneo fisicamente e/o moralmente qualche addetto al servizio, l'amministrazione, con nota riservata e motivata, potrà chiederne la sostituzione.

La ditta si impegna a osservare ed applicare integralmente tutte le norme del contratto collettivo di lavoro di categoria sia nazionale che locale oltre che il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Grottammare.

Ove vengano accertate o segnalate violazioni alle norme contrattuali in danno del personale dipendente e nel caso di cooperative, anche nei confronti dei soci, la stessa Amministrazione sospenderà i pagamenti che resteranno vincolati all'assolvimento degli obblighi di cui sopra.

Tutti gli obblighi assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a totale carico della ditta affidataria, la quale ne è la sola responsabile, anche in deroga ad eventuali norme che dispongano l'obbligo a carico dell'Amministrazione. L'appaltatore rinuncia esplicitamente ad ogni e qualsiasi rivalsa nei confronti della ditta affidataria.

La ditta affidataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lg.vo n.° 81/08 e successive modificazioni e integrazioni, e relative prescrizioni inerenti il servizio.

ART. 11 – DURC. Intervento sostitutivo della stazione concedente in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore

Per Documento Unico di Regolarità Contributiva si intende il certificato che attesta contestualmente la regolarità di un operatore economico per quanto concerne gli adempimenti INPS, INAIL, verificati sulla base della rispettiva normativa di riferimento.

La stazione appaltante acquisisce d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva e nell'ipotesi di inadempienza contributiva il responsabile del procedimento può disporre il pagamento delle somme dovute dalla ditta esecutrice del servizio tramite le somme trattenute in sede di liquidazione.



In attuazione dell'art. 30, comma 5 bis del d.lgs. n. 50/2016, sull'importo delle prestazioni sarà operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute saranno poi svincolate in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di corretta esecuzione del servizio, fatte salve eventuali inadempienze sui versamenti contributivi per cui la stazione appaltante si sostituisce alla ditta aggiudicataria nel pagamento degli stessi.

ART. 12 – DUVRI. Sicurezza

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs n. 81/08 si evidenzia che, dall'analisi effettuata, non esistono costi da addebitarsi ai rischi derivati da possibili interferenze.

La ditta affidataria dovrà dichiarare che il personale utilizzato ha idoneità tecnico-professionale adeguata alle mansioni richieste e presentare all'Ente committente documento specifico attestante la formazione-informazione effettuata sul personale relativamente ai rischi propri della prestazione richiesta.

ART. 13 – Garanzie e coperture assicurative

L'aggiudicatario dovrà:

1. costituire la garanzia fideiussoria per la cauzione definitiva del 10% dell'importo netto contrattuale di affidamento e riferito all'intera durata del contratto. Trova applicazione l'art. 103 del D. Lgs. 50/2016. In caso di garanzia sotto forma di cauzione o fideiussione assicurativa, l'impresa di assicurazione dovrà essere tra quelle autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni.

La garanzia dovrà prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- pagamento a semplice richiesta e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta scritta dell'Amministrazione, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultima;
- rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art.1944 del c.c.;
- che l'eventuale mancato pagamento dei premi non sia opponibile all'Amministrazione garantita;
- rinuncia ad eccepire il decorso dei termini di cui all'art. 1957 c.c..

La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dall'aggiudicatario, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali;



il Comune di Grottammare avrà diritto pertanto di rivalersi direttamente sulla garanzia fideiussoria per l'applicazione delle stesse.

L'aggiudicatario è obbligato a reintegrare immediatamente la garanzia fideiussoria per la cauzione definitiva di cui il Comune abbia dovuto valersi, in tutto o in parte, durante la durata del contratto.

La garanzia fideiussoria per la cauzione definitiva sarà svincolata con l'osservanza e nei termini stabiliti dalla vigente normativa in materia con atto del Responsabile dei Servizi Sociali, previa verifica dell'avvenuto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

2. stipulare o possedere una polizza assicurativa, per tutta la durata dell'affidamento a garanzia R.C.T. (Responsabilità Civile verso Terzi) a copertura di qualsiasi evento dannoso connesso all'espletamento del servizio unitamente ai danni arrecati per fatto della ditta affidataria o dei suoi dipendenti, anche se per colpa grave o dolo, in conseguenza di eventi od operazioni connesse allo svolgimento del servizio con massimale unico non inferiore ad Euro 2.500.000,00 (unico) corredata della garanzia di "rinuncia alla rivalsa" nei confronti del Comune. Tra i terzi è compreso anche l'Ente Concedente;
3. stipulare o possedere una polizza R.C.O. (Responsabilità Civile verso Dipendenti e Prestatori) con massimale non inferiore a Euro 1.500.000,00 corredata della garanzia di "rinuncia alla rivalsa" nei confronti del Comune;
4. le polizze devono essere mantenute in corso di validità per tutta la durata del servizio.

L'esistenza e la validità delle coperture assicurative nei limiti minimi previsti dovrà essere documentata con deposito di copia delle relative polizze quietanzate, fermo restando che tale assicurazione dovrà avere validità per tutta la durata dell'appalto.

La ditta affidataria assume ogni responsabilità civile e penale per gli infortuni causati al personale addetto al servizio, rinunciando - senza deroghe od eccezioni - a qualsiasi azione di rivalsa, presente o futura, nei confronti del Comune, che deve intendersi pertanto manlevato da ogni responsabilità al riguardo.

Resta precisato che costituirà onere a carico della ditta affidataria, il risarcimento degli importi dei danni - o di parte di essi - che non risultino risarcibili in relazione alla eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali ovvero in ragione della sottoscrizione di assicurazioni insufficienti, la cui stipula non esonera in alcun modo la ditta affidataria dalle responsabilità incumbenti, a termini di legge, su di



esso o sulle persone della cui opera si avvalga, né dal rispondere di quanto non coperto - totalmente o parzialmente - dalle sopra richiamate coperture assicurative.

Il Comune sarà tenuto indenne dei danni eventualmente non coperti, in tutto o in parte, dalle polizze assicurative e da qualsiasi pretesa o azione di terzi derivante dall'esecuzione dell'appalto.

La ditta affidataria risponderà direttamente o, in caso di chiamata in causa del Comune, con l'obbligo di sostituirsi ad esso, di tutti i danni che dovessero essere arrecati a persone o cose nel corso dell'espletamento del servizio senza alcun limite di copertura, tenendo al riguardo sollevato il Comune da ogni eventuale richiesta di danni o pretesa risarcitoria da chiunque avanzata nei suoi confronti.

La ditta affidataria è direttamente responsabile del personale, della sua disciplina in servizio e dei suoi rapporti con gli utenti.

La ditta affidataria ha l'obbligo di dirigere il personale affinché non possano crearsi appunti di sorta non solo nel servizio, ma anche nel comportamento.

I massimali assicurati non sono in nessun caso limitativi della responsabilità assunta in forza del presente capitolato.

ART. 14 – Rispetto della normativa in materia di contratti, sociale e fiscale. Disposizioni a tutela del lavoro

La ditta affidataria è tenuta ad applicare al personale che sarà impiegato nell'esecuzione dell'appalto una tipologia di CCNL adeguato alla natura del presente appalto. La ditta affidataria deve applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati per l'espletamento del servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro per la categoria ed eventuali integrazioni territoriali impegnandosi agli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamenti vigenti in materia di lavoro, di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi. Il mancato rispetto dell'applicazione dei CCNL ed eventuali norme integrative costituisce giusta causa per l'immediata risoluzione del contratto senza necessità di ulteriore messa in mora.

La ditta affidataria è tenuta, comunque, a rispettare nel reclutamento e nella definizione dei contratti di lavoro del proprio personale tutte le vigenti norme in materia.

Costituisce violazione contrattuale e dà luogo pertanto ad immediata risoluzione del contratto, l'applicazione di eventuali regolamenti interni della ditta affidataria e/o accordi contrattuali che, di fatto, dà luogo a trattamenti economici inferiori ai minimi tabellari previsti dal CCNL applicabile.



In tal caso il Comune provvede all'applicazione delle penali pecuniarie previste ed all'incameramento della garanzia fideiussoria per la cauzione definitiva riservandosi, inoltre, la facoltà di risolvere il contratto.

La ditta affidataria è obbligata a osservare e applicare integralmente al personale dipendente tutte le norme contenute nel CCNL per i dipendenti delle imprese del comparto di appartenenza e negli accordi locali integrativi dello stesso vigente per il tempo e la località in cui si svolge il contratto, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi nazionali e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione.

La ditta affidataria è tenuta a trasmettere al RUP copia dei contratti individuali di lavoro stipulati con i dipendenti assegnati al servizio ed a comunicare il contratto collettivo nazionale di lavoro applicato.

La ditta affidataria è tenuta a fornire al RUP, su semplice richiesta scritta, copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione delle retribuzioni nonché dei versamenti contributivi ed assicurativi degli/le operatori/trici e dell'eventuale personale impiegato nella esecuzione del presente affidamento di servizio.

Qualora la ditta affidataria non risulti in regola con gli obblighi dettati dalle disposizioni vigenti in materia di regolarità retributiva e contributiva, il RUP procede agli interventi sostitutivi nei termini stabiliti dai commi 5 e 6 dell'art. 30 del D.Lgs. 50/2016, fatta salva l'applicazione delle ulteriori norme e disposizioni a tutela del lavoro qualora siano accertate inottemperanze e/o inadempienze agli obblighi precisati nel presente articolo che prevedono la detrazione sui pagamenti in acconto se il contratto è in corso d'esecuzione, oppure, la sospensione del pagamento del saldo se il contratto è ultimato, destinando le somme così accantonate a garanzia degli adempimenti e degli obblighi di che trattasi.

Il pagamento alla ditta affidataria delle eventuali somme accantonate può non essere effettuato fino a quando non viene formalmente accertato che gli obblighi predetti siano stati integralmente adempiuti.

Ai sensi dell'art.103, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, il Comune ha il diritto d'avvalersi della cauzione e delle eventuali ulteriori ritenute operate sull'importo netto progressivo del servizio, qualora la ditta affidataria stessa risulti inadempiente nella osservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori.

La ditta partecipante può ottenere informazioni circa gli obblighi relativi alle vigenti disposizioni in materia di protezione dell'impiego e di condizioni di lavoro e applicabili nel corso dell'esecuzione del contratto, presso le competenti sedi territoriali dell'Ispettorato del Lavoro, dell'INPS e dell'INAIL, nonché, presso le Associazioni sindacali di categoria.



Tutti gli obblighi derivanti dalla vigente legislazione sociale, contributiva, assistenziale, previdenziale, antinfortunistica, contabile e fiscale, nonché dalle successive modificazioni ed integrazioni, sono ad intero ed esclusivo carico dell'aggiudicatario il quale ne è il solo responsabile anche in deroga alle norme che disponessero l'obbligo del pagamento e l'onere della spesa a carico del Comune o in solido con il Comune, con esclusione del diritto di rivalsa nei confronti del Comune medesimo.

ART. 15 – Penali

La Ditta affidataria, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso o le disposizioni del presente capitolato.

Ove non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente capitolato o di quanto previsto nel contratto, è tenuta al pagamento di una penale che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di € 155,00 ad un massimo di € 700,00.

L'Amministrazione Comunale, previa contestazione alla Ditta affidataria, applica sanzioni nei casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente capitolato, e specificatamente:

• penale di € 155,00	Per ogni ora di ritardo o interruzione anticipata rispetto al singolo servizio giornaliero;
• penale di € 260,00	Assenza o ritardo, non conformità nelle comunicazioni alla stazione concedente previste negli atti di gara e nel contratto;
• penale di € 260,00	Inosservanza degli obblighi di comunicazione posti a carico della ditta;
• penale di € 520,00	Mancata sostituzione degli operatori e/o mancato servizio giornaliero;
• penale di € 520,00	Prestazione di servizio giornaliero con personale privo dei requisiti richiesti;
• penale di € 700,00	Prestazione non conforme a quanto previsto nel presente capitolato

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata.

In caso di inadempienze gravi (cessione del contratto in casi non previsti dal D.Lgs. 50/2016, inadempimento e frode; reiterato ingiustificato ritardo nell'esecuzione delle prestazioni; difformità delle prestazioni; violazione alle norme in materia di lavoro, alla disciplina fiscale e sociale; quattro violazioni alle disposizioni previste dal presente capitolato durante la durata del contratto, utilizzo di personale diverso da quello comunicato) sarà applicata la penale forfettaria di € 3.000,00, fatta salva la facoltà del Comune, previa contestazione del fatto alla ditta affidataria, di risolvere anticipatamente il contratto, dandone ad essa comunicazione con lettera raccomandata con avviso di ricevimento.



Il Comune può, inoltre, recedere dal contratto in qualunque momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del Codice Civile, tenendo indenne l'affidatario dalle spese sostenute, dai servizi eseguiti, dei mancati guadagni, nel rispetto di quanto all'uopo prescrive il Decreto Legislativo n. 50/2016.

Il Comune procede al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dalla ditta affidataria, come specificato nell'articolo 17.

ART. 16 – Responsabilità dell'affidatario

La ditta affidataria assume piena e diretta responsabilità gestionale del servizio affidato, liberando a pari titolo l'Amministrazione comunale e impegnandosi a eseguire ogni prestazione “a regola d'arte”, nel rispetto delle prescrizioni del presente capitolato e di ogni normativa vigente in materia, mediante propria autonoma organizzazione imprenditoriale.

La ditta affidataria risponde direttamente, penalmente e civilmente, dei danni alle persone ed alle cose comunque provocati nell'esecuzione del contratto, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento e/o indennizzo, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

Conseguentemente, la ditta affidataria esonera il Comune, il RUP, il Direttore dell'Esecuzione, i loro delegati e il loro staff, che rivestono solo funzioni tecnico-amministrative, da qualsiasi molestia e azione, nessuna esclusa, che eventualmente potessero contro i medesimi essere intentate.

La ditta affidataria risponderà, inoltre, per intero dei sinistri che possano colpire i bambini per cause imputabili agli operatori in servizio, esonerando il Comune da ogni addebito civile e/o penale.

La responsabilità della ditta affidataria è estesa, altresì, ai danni che dovessero essere cagionati al Comune per deterioramento, furto, atto vandalico e quant'altro, provocati alle strutture e agli oggetti in esse contenuti per esclusiva negligenza e/o colpa del personale dell'affidatario stesso.

ART. 17 – Liquidazione del contributo

Il contributo viene liquidato con cadenza mensile dietro presentazione di idonea fattura.

In caso di applicazione di penali, a seguito di specifico procedimento di contestazione, il corrispondente importo sarà decurtato dalla successiva quota di contributo da versare alla ditta affidataria

ART. 18 – Cauzione definitiva

La Ditta concessionaria dovrà provvedere, prima della stipula del contratto, al versamento di un deposito cauzionale definitivo pari al 10% del corrispettivo dell'affidamento, costituita, a scelta dell'affidatario:



- a) da versamento in contanti, da effettuarsi presso la Tesoreria del Comune di Grottammare,
BANCA INTESA SANPAOLO SPA
Corso Giuseppe Mazzini 62 - 63066 GROTTAMMARE (AP)
IBAN: IT 21 I 03069 69471 100000046008
- b) da fideiussione bancaria o assicurativa.

La fideiussione deve contenere 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 dell'Amministrazione.

Gli importi della cauzione definitiva (10%) **sono ridotti del 50%** se la ditta affidataria è in possesso della certificazione, in corso di validità, del sistema di qualità conforme alle norme europee delle serie UNI EN ISO 9001, rilasciata da organismi accreditati ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, rilasciata per attività a favore dell'handicap.

ART. 19 – Revisione prezzi

Il contributo del presente contratto è fisso e non revisionabile per tutta la durata dell'affidamento. La Ditta affidataria non può pretendere sovrapprezzi o indennità speciali di nessun genere per aumenti dei costi di gestione e della manodopera.

ART. 20 – Costituzione in mora

I termini, le prescrizioni e le penali contenute nel presente capitolato operano di pieno diritto senza obbligo per il Comune della preventiva costituzione in mora della ditta affidataria.

ART. 21 - Divieto di cessione del contratto

La ditta affidataria è tenuta a eseguire in proprio tutti i servizi e le prestazioni comprese nel presente capitolato d'oneri e nel contratto.

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, salvo i casi espressamente previsti dal Decreto Legislativo n.50/2016.

La violazione ai divieti innanzi stabiliti costituisce motivo di risoluzione *ipso iure* del contratto e di incameramento della garanzia fideiussoria per la cauzione definitiva, fatte salve le ulteriori eventuali azioni in danno.



ART. 22 – Spese contrattuali

Tutte le spese, imposte, tasse, comprese quelle di rogito, bollo, copie, diritti di segreteria, registrazione, comunque inerenti e conseguenti l'atto contrattuale regolante i rapporti del servizio affidato sono a carico della ditta affidataria, con rinuncia da parte di quest'ultima ad ogni eventuale diritto di rivalsa.

ART. 23 – Durata del contratto

Il presente affidamento decorre dal 16.09.2022 e termina il 31.07.2023.

L'affidamento decadrà di pieno diritto, senza necessità di alcuna comunicazione, preavviso o messa in mora da parte del Comune, alla sua scadenza naturale (31.07.2023). Il Comune si riserva la facoltà di prorogare il contratto alle stesse condizioni per una seconda annualità, salve eventuali riduzioni del contributo assegnato dovute alla possibile fine dell'emergenza pandemica.

La ditta affidataria si impegna, nelle eventuali more del completamento delle procedure per l'assegnazione del servizio, a continuare a erogare il servizio alle stesse condizioni fino a ulteriori 5 mesi rispetto alla scadenza massima del 31 luglio 2024 (fino al 31 dicembre 2024), su richiesta dell'ente aggiudicatore effettuata prima della scadenza del contratto.

Il Comune si riserva la facoltà, in dipendenza di provvedimenti di disattivazione o di trasformazione della propria offerta di servizi, di ridurre o sospendere senza limiti di tempo il servizio appaltato senza che la ditta possa pretendere indennità di sorta, dandone comunicazione mediante PEC con preavviso di almeno 2 settimane.

Data la situazione emergenziale legata alla pandemia e l'alta dinamicità delle misure adottate per affrontarla, si precisa che nulla sarà dovuto in caso di interruzione del servizio dovuto alla sospensione della didattica in presenza o ad altri motivi legati a cause di forza maggiore, incluso lo sciopero.

Il Comune si riserva di dare avvio al servizio anche in pendenza di stipula del contratto di affidamento se e in quanto possibile in base alla vigente normativa.

ART. 24 – Risoluzione del contratto

Il contratto di affidamento si risolverà di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge e regolamenti relativi al servizio;
- abbandono dell'affidamento del servizio, salvo che per cause di forza maggiore;



- comportamento abitualmente scorretto verso il pubblico da parte della ditta affidataria e del personale adibito al servizio;
- inosservanza da parte della ditta affidataria di uno o più impegni assunti verso il Comune;
- accertata evasione fiscale, frode o fallimento della ditta affidataria;
- cessione ad altri, in tutto o in parte sia direttamente che indirettamente per interposta persona, dei diritti e degli obblighi inerenti al presente capitolato;
- utilizzo di personale diverso da quello comunicato;
- violazione degli obblighi previsti dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136.

Indipendentemente da tutti i casi sopra precisati, per ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'affidamento del servizio, ai sensi degli articoli 1453 e segg. del Codice Civile, il Comune ha diritto, nel modo e nelle forme di legge, a promuovere la risoluzione del contratto. Comporta, inoltre, la risoluzione di diritto dell'affidamento la violazione dell'affidatario agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari stabiliti dalla Legge 13/08/2010, n.136 e successive modificazioni ed integrazioni.

In caso di risoluzione anticipata per inadempienza della ditta affidataria, il Comune ha il diritto di trattenere la garanzia fideiussoria definitiva per la cauzione definitiva e la risoluzione del contratto sarà effettuata *ipso iure*.

La risoluzione ha effetto dal primo giorno del mese successivo alla data di comunicazione alla ditta affidataria, ferma restando la facoltà del Comune di esperire l'azione di risarcimento danni.

Nel caso in cui l'inadempienza o il fatto imputabile alla ditta affidataria non consenta al Comune di assicurare, anche parzialmente, l'esecuzione dei servizi entro i termini previsti, il Comune stesso potrà rivolgersi liberamente ad altra ditta ritenuta idonea, a totale carico della ditta affidataria o inadempiente ed in suo danno.

La ditta affidataria può chiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità ad eseguire il contratto, in conseguenza di causa non imputabile alla stessa, secondo quanto disposto dall'art. 1672 del Codice Civile e nel rispetto di quanto all'uopo prescrive il Decreto Legislativo n. 50/2016.

ART. 25 – Recesso dall'affidamento

L'Ente recederà dall'affidamento qualora:

1. la ditta affidataria non provveda, entro il termine fissato dall'Ente, alla stipulazione della concessione;



2. la ditta affidataria non presenti prima della stipula del contratto le polizze assicurative così come previste.

L'Amministrazione Comunale potrà recedere unilateralmente dal contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, ai sensi del 2° comma dell'art. 1373 c.c. senza che la ditta affidataria possa nulla pretendere, previa comunicazione da notificarsi alla ditta affidataria stessa con almeno sei mesi di anticipo rispetto alla data dalla quale diviene operativo il recesso.

ART. 26 - Norme di rinvio

Per quant'altro non previsto nel presente capitolato d'oneri, valgono le norme e le condizioni previste dal contratto e dalle ulteriori norme di Legge e/o di regolamento e/o di provvedimenti amministrativi disciplinanti le specifiche modalità tecnico operative di svolgimento dei servizi oggetto del contratto all'uopo applicabili nonché dal C.C. se ed in quanto applicabile.

ART. 27 – Foro competente. Controversie

Per qualunque contestazione o vertenza che dovesse insorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione dei servizi disciplinati dal presente capitolato ed il contratto che seguirà, ove l'Amministrazione fosse attore o convenuto, sempre che tale contestazione non possa essere composta in via amichevole, è competente il foro di Fermo.

ART. 28 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ed in relazione alle informazioni di cui si entrerà in possesso, ai fini della tutela delle persone e altri soggetti in materia di trattamento di dati personali, si informa quanto segue:

1. Finalità del trattamento. I dati personali saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.
2. Modalità del trattamento. I dati saranno trattati dagli incaricati sia con strumenti cartacei sia con strumenti informatici a disposizione degli uffici.
3. Conferimento dei dati. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria; in caso di rifiuto non sarà possibile procedere all'accettazione e alla successiva trattazione della pratica.
4. Ambito di comunicazione. I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi") ove applicabile, e in caso di controlli sulla



veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”).

5. Titolare del Trattamento. Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Grottoammare.
6. Responsabile del Trattamento Il Responsabile della Protezione dei Dati è l’Avv.to Nadia Corà - via San Martino 8/b - Volta Mantovana (MN) (E-mail: consulenza@entionline.it - Pec: nadia.cora@mantova.pecavvocati.it).
7. Diritti dell’interessato. L’interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, di rettifica, di aggiornamento e di integrazione dei dati come previsto dagli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679. Per esercitare tali diritti tutte le richieste devono essere rivolte al Servizio Affari Generali del Comune di Grottoammare.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria; in caso di rifiuto non sarà possibile procedere all’accettazione e alla successiva trattazione della pratica.

La ditta affidataria sarà automaticamente responsabile del trattamento dei dati di cui potrà venire a conoscenza nell’espletamento del servizio come descritto nel presente capitolato; riconosce che i dati che tratterà nell’espletamento dell’incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, sono soggetti all’applicazione del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (GDPR). Si impegna a:

- ottemperare agli obblighi previsti dal Regolamento europeo rispettando le disposizioni previste;
- agire in modo lecito e secondo correttezza verificando che i dati trattati siano esatti, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali vengono raccolti e successivamente trattati.

Il Responsabile della 1ª Area

Servizi alla Persona: Inclusione ed Educazione

f.f. Responsabile dei Servizi Sociali

dott. Igor Vita