



COMUNE DI MARONE
Provincia di Brescia

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

**PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
ASSISTENZA AD PERSONAM ALUNNI
DIVERSAMENTE ABILI**

**RELATIVO AGLI ANNI SCOLASTICI
2026/2027 E 2027/2028**

ART.1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione del servizio di assistenza ad personam scolastica nelle varie forme e configurazioni descritte nel successivo articolo 5.

Il servizio di Assistenza all'Autonomia Personale all'interno della scuola a favore degli alunni in situazione di disabilità è un servizio di carattere socio-assistenziale con valenza educativa che mira, attraverso l'affiancamento di personale professionale, al superamento delle difficoltà di integrazione a livello scolastico. Tale servizio ha come obiettivi:

- assicurare l'esercizio del diritto all'istruzione, favorire l'integrazione scolastica e la promozione della piena formazione della personalità degli alunni in situazione di disabilità nelle scuole;
- favorire la realizzazione di progetti educativi integrati che rispondano ai bisogni specifici della persona nell'ambito della scuola;
- migliorare la qualità dell'integrazione scolastica, promuovendo l'apprendimento di abilità necessarie alla conquista di una maggiore autonomia personale;
- vigilare nella cura dell'igiene personale dell'alunno in situazione di disabilità.

Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato.

ART. 2 - DURATA DEL CONTRATTO

L'appalto avrà decorrenza dal 01/09/2026 al 31/07/2028.

Al termine del periodo il contratto scadrà di pieno diritto, senza bisogno di disdetta, preavviso, diffida o costituzione in mora.

Ai sensi dell'art. 120 comma 11 del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii., l'appalto potrà eventualmente essere prorogato per il periodo di tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura relativa all'individuazione del nuovo aggiudicatario. In tale evenienza si applicheranno le condizioni contrattuali, giuridiche ed economiche vigenti alla data di naturale scadenza dell'appalto.

ART. 3 CALENDARIO SERVIZI

I servizi di assistenza ad personam dovranno essere svolti nei mesi e nei giorni di effettivo funzionamento delle scuole, con esclusione delle domeniche e dei giorni festivi.

Prima dell'inizio delle attività, l'ufficio comunale di riferimento provvederà a comunicare all'Impresa appaltatrice il calendario scolastico, segnalando tempestivamente tutte le variazioni di calendario e di orario che dovessero intervenire in corso d'anno.

ART. 4 – DISPOSIZIONI GENERALI

L'affidamento del Servizio di Assistenza Scolastica e di Integrazione per alunni diversamente abili rientra tra quelli elencati nell'allegato XIV alla direttiva 2014/24/UE, come previsto dall'art.14 c. 1 del D.Lgs 36/2023. La procedura per l'affidamento del Servizio di assistenza scolastica e di integrazione per alunni diversamente abili, avviene mediante procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 50 c.1 lett. e) del D.Lgs 36/2023 e s.m.i., utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato d'appalto si applicano le disposizioni contenute nel Codice Civile, nella normativa vigente e nel Regolamento dei contratti in vigore presso questo Ente.

ART. 5 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA AD PERSONAM

Il servizio in oggetto rientra nell'ambito più generale dell'assistenza nel sistema educativo scolastico; la particolare articolazione di questi servizi **richiede di un costante rapporto con gli organi scolastici per l'attuazione degli indirizzi in campo educativo** e si realizza attraverso interventi volti a facilitare l'accesso e la frequenza alle attività scolastiche e formative.

Il Comune promuove - nell'ambito delle rispettive competenze ed in conformità a quanto disposto, in particolare, dalla legge 104/92 e dalla parte II, titolo VII, capo IV del T.U. 297/94 - interventi diretti a garantire il diritto all'educazione, all'istruzione e all'integrazione nel sistema educativo integrato degli alunni disabili che, a causa di deficit fisici, psichici o sensoriali, potrebbero incontrare ostacoli al proprio percorso educativo.

Gli interventi vengono attivati nel quadro di coordinamento fra Comune, Servizi Sociali, Organi scolastici, ATS competente e Ditta Aggiudicataria, in particolare:

- il Comune provvede - sulla base del PEI (Piano Educativo Individualizzato) predisposto con l'Amministrazione scolastica e l'ATS - agli interventi diretti ad assicurare l'accesso e la frequenza del

sistema scolastico attraverso la fornitura di materiale didattico e strumentale nonché personale aggiuntivo “ad personam” provvisto di idonei requisiti professionali e destinato a favorire e sviluppare l'autonomia e la capacità di comunicazione;

- l'ATS provvede alla certificazione, partecipa alla definizione del PEI ed effettua le verifiche necessarie al suo aggiornamento, assicurando altresì le attività di consulenza e di supporto richieste dal personale docente, educativo e socio-assistenziale impegnato nel processo di integrazione;
- ogni intervento dovrà quindi essere preventivamente concordato con il responsabile del servizio e gli organi sopra citati e si farà carico di definire, con l'assistente “ad personam”, gli obiettivi per ogni singola situazione, le relative modalità di attuazione e i momenti di verifica;
- la Ditta Aggiudicataria, mediante il personale addetto, è responsabile della corretta esecuzione di quanto previsto dal PEI, il quale verrà costantemente monitorato dal Servizio Sociale per eventuali integrazioni, modificazioni ed aggiornamenti. La metodologia di lavoro viene resa operativa dalla Ditta Aggiudicataria coerentemente con le direttive generali disposte dal Servizio Sociale, dal Capitolato e dai PEI.
- Il personale adibito allo svolgimento del servizio dovrà osservare scrupolosamente le indicazioni e le procedure di intervento stabilite e concordate nei PEI.
- Il personale, nei limiti delle proprie competenze e sotto la diretta responsabilità didattica dei docenti, dovrà:
 - collaborare con gli insegnanti e il personale della scuola per l'effettiva partecipazione e integrazione dell'alunno/a alle attività cognitive, ricreative, ludiche, di laboratorio, di esplorazione dell'ambiente e formative previste nel PEI, al fine di perseguire il progetto adottato;
 - presenziare a eventuali incontri con insegnante di sostegno e/o genitori, al fine di garantire una prestazione qualificata e omogenea nei confronti dell'alunno/a disabile;
 - accompagnare l'alunno/a disabile nelle uscite e nelle attività programmate e autorizzate, dove non sia eventualmente prevista la presenza dell'insegnante;
 - partecipare, se richiesto, previo confronto con il Comune e i Servizi Sociali comunali ai viaggi di istruzione programmati e realizzati dalla scuola;
 - accompagnare il disabile al fine di ampliare la presa di contatto con la realtà quotidiana e la socializzazione con l'ambiente;
 - collaborare con l'insegnante in classe o nei laboratori, nelle attività e nelle situazioni che necessitano di un supporto di tipo pratico – funzionale, ma anche socio – relazionale e/o di facilitazione della comunicazione, secondo uno specifico programma concordato collegialmente;
 - presenziare ai momenti di recupero funzionale collaborando con i terapeuti perché gli interventi semplici siano contestuali e correttamente continuati nella scuola anche al di fuori della presenza del tecnico e su prescrizione dello stesso;
 - affiancare, se necessario, l'alunno/a disabile durante il momento mensa, fornendo aiuto e assistenza e operando, laddove ne esistano le condizioni, per garantire una corretta educazione alimentare e un buon livello di autonomia personale, nonché un equilibrato rapporto con il cibo;
 - affiancare l'alunno/a disabile nelle attività finalizzate all'igiene semplice della propria persona attuando, ove possibile, forme educative che consentano il recupero e/o la conquista dell'autonomia, senza sostituirsi al personale ausiliario incaricato dalla scuola;
 - partecipare alla stesura del PEI, contribuendo, secondo le proprie competenze, all'individuazione delle potenzialità, degli obiettivi, delle strategie/metodologie, dei momenti di verifica;
 - redigere semestralmente una relazione sintetica sul caso affidato e fornire, secondo le modalità individuate dall'Ufficio Servizi Sociali del Comune, tutte le informazioni utili alla programmazione del servizio;
 - partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento programmati dalla Ditta Aggiudicataria del servizio;
 - dare immediata comunicazione all'Ufficio Servizi Sociali del Comune per ogni problema di natura relazionale, di gestione del servizio o relativo alle funzioni di comunicazione con la scuola e/o la famiglia;
 - sorvegliare le attività di gioco libero.

ART. 6 – NUMERO INDICATIVO DI ORE E IMPORTO PRESUNTO DELL'APPALTO

Sulla base degli attuali alunni segnalati dalle scuole che hanno diritto al servizio di assistenza si prevede l'impiego di circa n. 161 ore settimanali così suddivise:

Scuola dell'infanzia: 65

Scuola Primaria: 14
Scuola Secondaria di 1° Grado: 37
Scuola Secondaria di 2° Grado: 45

L'orario riportato è indicativo e pertanto la Ditta aggiudicataria dovrà intendersi vincolata al numero di ore che verrà effettivamente richiesto dal Comune.

Utenti totali presunti del servizio: 11

N. OPERATORI IMPIEGATI: dato variabile in base alla necessità. Allo stato attuale il personale impiegato per il servizio, come da comunicazione del gestore uscente, è inquadrato come seguente:

QUALIFICA	DATA ASSUNZIONE	LIVELLO	TEMPO	SCATTI	PROSSIMO SCATTO	ORE SETTIMANALI	TIPO DI CONTRATTO NAZIONALE
Assistente ad Personam	05/03/2025	C1	INDETERMINATO	/	06/2027	25 ORE	CCNL COOP. SOCIALI
Assistente ad Personam	07/01/2026	C1	DETERMINATO	/	02/2028	7 ORE E 50 MINUTI	CCNL COOP. SOCIALI
Assistente ad Personam	02/02/2026	C1	DETERMINATO	/	03/2028	7 ORE E 50 MINUTI	CCNL COOP. SOCIALI
Assistente ad Personam	12/09/2023	C1	INDETERMINATO	1	10/2027	5 ORE	CCNL COOP. SOCIALI
Assistente ad Personam	12/11/2024	C1	INDETERMINATO	/	12/2026	10 ORE	CCNL COOP. SOCIALI
Assistente ad Personam	23/11/2023	C1	INDETERMINATO	1	12/2027	25 ORE	CCNL COOP. SOCIALI

ORARIO DI LAVORO: Variabile in base alle necessità degli assistiti e da svolgersi principalmente in orario scolastico.

PERIODO: Anno scolastico 2026/2027 e 2027/2028

NUMERO TOTALE DI ORE PREVISTE: circa 5.474 ad anno scolastico

Il prezzo orario posto a base d'asta, comprensivo di tutte le voci di costo, è stabilito in € **24,00** IVA esclusa. Il valore presunto dell'appalto, valutato ai fini della normativa applicabile, è di € 262.752,00 IVA esclusa. L'appalto è costituito prevalentemente da manodopera che incide sull'importo del contratto nella misura del 85%.

Resta inteso che l'importo complessivo è stabilito a titolo indicativo. Resta parimenti inteso che i prezzi unitari offerti in sede di gara dalla ditta aggiudicataria formeranno la base del contratto d'appalto, significando che l'importo complessivo contrattuale potrà subire modifiche in aumento o in diminuzione, risultando corrispondente al quantitativo delle ore effettivamente erogate durante l'esecuzione dell'appalto.

ART. 7 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere prestato nelle sedi scolastiche che verranno indicate dal Comune, e anche al di fuori delle strutture scolastiche per realizzare le attività e i progetti previsti nel PEI di ogni alunno.

Prima dell'inizio dell'anno scolastico il Responsabile dell'ufficio comunale competente comunicherà all'aggiudicatario il numero effettivo di ore di supporto scolastico assegnate ad ogni alunno.

L'orario settimanale per ciascun operatore, nonché qualsiasi variazione dello stesso (per recuperi, ferie, malattia e permessi), dovrà essere preventivamente concordato ed autorizzato dall'Amministrazione Comunale.

Gli operatori dovranno svolgere il servizio solo per il numero di ore settimanali che verranno indicate dal Responsabile dell'ufficio comunale competente. Eventuali ore aggiuntive per attività complementari, progetti, gite, partecipazione agli incontri istituzionali e di programmazione (ad esempio incontri GLH, verifica Piano Educativo Individualizzato, incontri con specialisti al di fuori della scuola), incontri con l'Assistente sociale del Comune e con la referente della Ditta Aggiudicataria dovranno essere espressamente autorizzate dal Comune e non potranno, ad ogni modo, superare le 20 ore annue (8 ore per il periodo settembre/dicembre e 12 ore per il periodo gennaio/giugno).

Non verranno pagate le ore non autorizzate dal Comune, anche se richieste dal personale scolastico.

Il servizio dovrà essere prestato solo nei periodi scolastici (rispettando le sospensioni previste per le festività) e quando è presente l'alunno. Per i casi più gravi o in caso di progetti specifici attivati dal Comune di Marone, potranno essere richieste prestazioni aggiuntive anche nei periodi di sospensione delle lezioni o di assenza dell'alunno.

In caso di assenza dalla scuola del minore superiore a cinque giornate continuative sarà possibile il recupero delle ore per gli assistenti ad personam attraverso:

a) l'appoggio a domicilio dell'utente a decorrere dal sesto giorno di assenza per la metà dell'orario equivalente a quello previsto a scuola, previo consenso della famiglia ed in accordo con il coordinatore del servizio per un massimo di 15 giorni;

b) recupero delle ore all'interno della struttura scolastica al rientro del minore nella stessa.

All'assistente ad personam verranno riconosciute due ore di lavoro in caso di assenza non comunicata da parte dell'assistito. Altre eventuali ore non lavorate in caso di assenza dell'alunno o per chiusura della scuola non saranno retribuite e non dovranno essere recuperate.

L'A.C. si riserva, altresì, la facoltà di modificare il calendario e gli orari di erogazione del servizio a seguito dell'applicazione di riforme scolastiche e/o accorpamenti, trasferimenti o soppressioni di scuole così come per eventuali nuove norme in materia scolastica.

Il calendario del servizio, compresa la sospensione nel periodo delle vacanze scolastiche, è quello stabilito dalle competenti Autorità scolastiche e potrà essere insindacabilmente variato dalle stesse senza l'obbligo di riconoscere alcun compenso alla Ditta aggiudicataria.

In caso di variazione in corso d'anno del calendario scolastico, od in caso di chiusura anticipata del servizio l'A.C. si impegna a comunicare tempestivamente alla Ditta aggiudicataria la variazione stessa.

ART. 8 – PERSONALE IMPIEGATO E CLAUSOLA SOCIALE

Coordinatore:

La Ditta Aggiudicataria dovrà individuare un coordinatore dotato di capacità professionali e di esperienza nel settore che garantisca lo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente Capitolato.

Il Coordinatore individuato sarà il referente per il Comune per quanto attiene l'organizzazione del servizio e dovrà essere reperibile per far fronte a eventuali urgenze e/o necessità impreviste da parte del personale impiegato.

Direzione generale e monitoraggio:

L'Assistente Sociale comunale effettuerà degli incontri di verifica con il coordinatore, l'assistente ad personam e il referente dell'Istituto che permetteranno una riflessione condivisa sui bisogni emergenti degli utenti, sull'approccio metodologico, sull'efficienza (adeguatezza delle risorse rispetto agli obiettivi), sull'efficacia (grado di realizzazione degli obiettivi), sulla comunicazione tra i diversi attori coinvolti, sulle criticità e i punti di forza del lavoro svolto.

Personale impiegato e clausola sociale:

Allo scopo di perseguire la continuità e le condizioni di lavoro acquisite dal personale attualmente impiegato nel servizio, nonché di dare attuazione alla clausola sociale di cui all'art. 57 del D.Lgs. n. 36/2023 e dei contratti delle cooperative, la Ditta Aggiudicataria dovrà garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato, fermo restando il consenso del lavoratore interessato.

La Ditta Aggiudicataria si impegna, altresì, a garantire la continuità assistenziale del personale sul medesimo alunno a garanzia di qualità dell'intervento.

Le prestazioni oggetto del presente affidamento dovranno essere effettuate da figure professionali con inquadramento contrattuale non inferiore alla categoria C1 (CCNL per i lavoratori delle Cooperative del settore Socio-Sanitario-Assistenziale-Educativo e di inserimento lavorativo- Cooperative Sociali).

La Ditta Aggiudicataria è tenuta a fornire, prima dell'inizio del servizio, l'elenco e i Curriculum Vitae degli operatori di cui intende avvalersi (figure professionali, qualifica, livello, titolo di studio). Tale elenco dovrà essere costantemente aggiornato anche con i nominativi del personale utilizzato per le sostituzioni.

La Ditta Aggiudicataria dovrà assegnare e impiegare per l'espletamento delle funzioni relative al servizio oggetto dell'appalto le seguenti figure professionali, in numero adeguato alle richieste pervenute dai servizi specialistici: Assistente Educatore (A.E.).

Inquadramento contrattuale: almeno C1 livello per le cooperative sociali, così come previsto dalle normative contrattuali nazionali e provinciali, fatti comunque salvi livelli e anzianità maturati in precedenti contratti.

Titolo di studio richiesto: maturità ad indirizzo sociale, pedagogico e educativo oppure laureando o laureato negli stessi indirizzi, fatto salvo il personale già in servizio nel precedente appalto.

Il Comune si riserva la facoltà di accettare altri titoli di studio equipollenti, rilasciati anche da altri Stati della Comunità Europea.

Il personale "jolly" con funzione di assicurare la continuità delle prestazioni dovrà essere in possesso dei medesimi requisiti sopra elencati.

La Ditta Aggiudicataria dovrà garantire il Servizio di Assistenza all'autonomia personale anche nei giorni di sciopero della scuola.

Ogni variazione di personale dovrà essere comunicata almeno quindici giorni prima se programmabile e tempestivamente in caso di assenza ingiustificata.

La Ditta Aggiudicataria dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale che si renda responsabile di gravi negligenze ovvero ritenuto inidoneo per lo svolgimento del servizio ad insindacabile giudizio del Comune.

Durante l'orario di servizio la Ditta Aggiudicataria dovrà garantire la distribuzione oraria nei giorni dal lunedì al venerdì, in base al PEI, alle esigenze degli Istituti Scolastici/Formativi e in accordo con l'Assistente Sociale comunale.

In caso di assenza di uno o più operatori la Ditta aggiudicataria assicura il servizio programmato, provvedendo all'immediata sostituzione o comunque non oltre le 24 ore salvo diverso accordo per specifiche situazioni.

Sarà riconosciuta esclusivamente la prestazione per le prime due ore di servizio: nulla sarà dovuto qualora l'assenza sia stata comunicata preventivamente al coordinatore di servizio.

Il personale che presta servizio dovrà essere dotato di specifico cartellino di riconoscimento che dovrà essere portato in modo visibile durante l'orario di lavoro.

I rapporti tra il personale e i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

È fatto divieto assoluto al personale di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o loro parenti.

Qualsiasi comportamento scorretto o inadeguato degli operatori durante l'espletamento del servizio assegnato sarà tempestivamente segnalato alla Ditta Aggiudicataria e contestato. Se detto comportamento sarà reiterato, dopo la seconda contestazione la Ditta Aggiudicataria sarà obbligata a sostituire l'operatore.

Il personale utilizzato avrà un rapporto di lavoro esclusivo con la Ditta Aggiudicataria, restando a carico di quest'ultima tutti gli oneri contrattuali, assicurativi e previdenziali relativi alla gestione del personale stesso.

È fatto obbligo alla Ditta Aggiudicataria di osservare le norme civili previdenziali e contrattuali previste a favore del personale, secondo i livelli del CCNL vigente.

Dovranno essere osservate scrupolosamente le norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e, nello specifico, dovranno essere assolti tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Il personale deve essere formato e costantemente aggiornato in merito alle problematiche educative e con particolare riferimento al tipo di disabilità degli alunni che assistono. Gli oneri per la formazione e aggiornamento sono a carico della ditta aggiudicataria.

Il personale

nell'espletamento delle sue funzioni è tenuto al segreto professionale e all'assoluto rispetto della normativa sulla privacy.

In caso di aggiudicazione dell'affidamento, e conseguentemente all'attivazione del servizio che comporti contatti diretti e regolari con minori, la Ditta Aggiudicataria dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità la regolarità rispetto all'esistenza di condanne per taluno dei reati previsti dalla normativa del C.P. in materia di reati contro la persona e del D.Lgs n. 39/2014 e s.m.i., ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, rispetto al personale impiegato.

Sarà cura della Ditta Aggiudicataria verificare la consapevolezza dei propri operatori circa la delicatezza del ruolo ricoperto e la verifica affinché il comportamento, il modo di esprimersi e gli atteggiamenti risultino adeguati.

Il Comune si riserva la facoltà di controllo in merito all'espletamento delle prestazioni con possibilità di contestazione e possibilità di risoluzione del contratto, dopo aver accertato ripetute inosservanze degli impegni assunti.

ART. 9 – TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

L'Appaltatore, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei propri dipendenti e anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali vigenti, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto.

La Ditta aggiudicataria è responsabile di ogni adempimento necessario ad assicurare la regolarità di cui sopra, ritenendosi sin d'ora l'A.C. sollevata da qualsiasi responsabilità in materia.

La Ditta aggiudicataria si obbliga in particolare:

- ad osservare la normativa vigente in materia di previdenza e malattie professionali, di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di sicurezza e salute dei lavoratori, di diritto al lavoro dei disabili nonché ogni altra disposizione relativa alle suddette materie che dovesse subentrare durante l'esecuzione del servizio;

- ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni; la Ditta aggiudicataria, se società cooperativa, si impegna a garantire ai soci lavoratori un compenso non inferiore alla complessiva retribuzione netta come determinata per i lavoratori dipendenti; ai fini della determinazione di tale retribuzione, la Ditta aggiudicataria dovrà tenere conto del contratto collettivo nazionale di lavoro che intende applicare.

L'Amministrazione potrà richiedere all'Appaltatore in qualsiasi momento, l'esibizione di idonea documentazione, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

Il mancato rispetto di questa disposizione comporterà la risoluzione immediata del contratto.

ART. 10 – OBBLIGHI E ONERI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta Aggiudicataria si impegna a:

- garantire la realizzazione del progetto di servizio come presentato e valutato e nel rispetto di quanto indicato nel presente Capitolato d'appalto;
- promuovere a proprio carico, nel corso della durata del contratto, iniziative di formazione, supervisione e aggiornamento per tutto il personale;
- assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e di prevenzione degli infortuni sul lavoro e sono a suo totale carico gli oneri dettati dalla normativa in materia di assicurazioni antinfortunistiche, assistenziali e previdenziali;
- garantire l'applicazione, nei confronti degli operatori impegnati nel servizio di cui alla presente procedura, delle condizioni normative, retributive ed assicurative previste dal C.C.N.L. del settore. In caso di mancato rispetto degli obblighi precisati, accertato dall'autorità municipale anche previa segnalazione delle OO.SS. o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, l'Amministrazione Comunale procederà alla sospensione dei pagamenti fino a quando l'Ispettorato del Lavoro non avrà accertato che gli obblighi predetti siano stati regolarmente adempiuti;
- garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che usufruiscono delle prestazioni oggetto del servizio, ai sensi della normativa vigente; a tal fine la ditta aggiudicataria viene nominata Responsabile del trattamento dei dati che acquisirà durante lo svolgimento del servizio;
- comunicare al Comune e documentare ogni eventuale cambiamento della propria ragione sociale.

ART. 11 – VERIFICHE E CONTROLLI TECNICO-OPERATIVI

Precedentemente alla stipula del contratto si procederà all'accertamento della regolarità contributiva ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 nonché a tutti gli accertamenti previsti dalla normativa vigente.

Il Comune, ai sensi del D.Lgs n. 36/2023, si riserva, con ampia e insindacabile facoltà e senza che l'aggiudicatario possa nulla eccepire, di effettuare verifiche e controlli circa la perfetta osservanza di tutte le prescrizioni contenute nel presente Capitolato d'appalto.

La verifica dell'andamento del servizio compete all'Assistente Sociale comunale.

Qualora il servizio dovesse risultare non conforme alle prescrizioni previste, la Ditta Aggiudicataria dovrà provvedere tempestivamente a eliminare le disfunzioni rilevate. Le risultanze dei controlli e delle verifiche non esimono l'aggiudicatario dagli obblighi e dalle responsabilità inerenti al contratto.

ART. 12 - MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Entro il 5° (quinto) giorno del mese successivo, la Ditta Aggiudicataria trasmetterà al Comune il prospetto mensile riepilogativo del monte ore effettuato da ogni singolo operatore vistato dal Dirigente scolastico, per ogni singolo utente, consegnato all'ufficio competente che provvederà alla verifica di congruità e coerenza con i piani di lavoro mensili.

ART. 13 - PAGAMENTI

Le fatture elettroniche dovranno essere intestate al Comune di Marone - Partita Iva 00820180172, Codice Fiscale 80015730171, codice univoco 6 A G L J 5 e contenenti l'indicazione del Codice Identificativo di Gara (CIG).

Il pagamento delle fatture avverrà previa verifica, da parte del Comune, della regolarità contributiva e del regolare svolgimento del servizio.

Non si potrà dar corso al pagamento di fatture che non presentino le caratteristiche indicate e che non abbiano una corrispondenza con i prospetti mensili e i piani individualizzati.

Eventuali ritardi dei pagamenti, dovuti all'espletamento di formalità amministrative o a causa di forza maggiore, non danno luogo ad alcuna maturazione di interessi in favore della Ditta Aggiudicataria.

Dai pagamenti saranno detratte eventuali sanzioni pecuniarie applicate per inadempienza a carico della Ditta aggiudicataria.

Con il corrispettivo si intendono interamente compensati dall'A.C. tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie e quant'altro necessario per la perfetta esecuzione del servizio, nonché qualsiasi onere espresso e non dal presente capitolato inerente e conseguente al servizio in oggetto,

ART. 14 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La Ditta Aggiudicataria, pena la nullità del contratto, è tenuta a uniformarsi a quanto previsto dall'articolo 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari" della L. n. 136 del 13 agosto 2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia", e alla Determinazione ANAC n. 4 del 7 luglio 2011 recante Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 Aggiornata con delibera n. 556 del 31 maggio 2017, con delibera n. 371 del 27 luglio 2022 e con delibera n. 585 del 19 dicembre 2023.

La Ditta Aggiudicataria si obbliga ad utilizzare conto corrente bancario o postale, acceso presso le banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicato, anche non in esclusiva, alle commesse pubbliche, attenendosi alle prescrizioni dell'art. 3 della legge citata. A tal fine si impegna:

- a comunicare al Comune gli estremi identificativi del conto corrente dedicato entro sette giorni dalla sua accensione nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso;
- ad inserire, a pena di nullità assoluta, analoga clausola per la tracciabilità dei flussi finanziari nei contratti sottoscritti con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al servizio, con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010, ed a trasmettere al Comune elenco dei subcontraenti corredato dagli estratti dei singoli contratti contenenti la clausola citata;
- ad informare immediatamente il Comune e la Prefettura - Ufficio Territoriale di Governo - della risoluzione di rapporti contrattuali per inadempienze agli obblighi di tracciabilità finanziarie da parte di proprie controparti per le transazioni relative all'appalto in oggetto.

Qualora la Ditta Aggiudicataria non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3, comma 8, della Legge 136/10 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, ed in particolare qualora le transazioni siano eseguite su un conto corrente non dedicato ovvero senza l'impiego del bonifico bancario o postale o di altro strumento di pagamento idoneo a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 15 – RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI.

La Ditta Aggiudicataria è tenuta, entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione della nota con la quale la Stazione Appaltante comunicherà l'avvenuta aggiudicazione del servizio, a pena di decadenza dallo stesso, a stipulare apposita assicurazione riferita specificatamente ai servizi oggetto del presente capitolato d'appalto.

Tale polizza, per la responsabilità civile per danni a persone, cose e animali che venissero arrecati dal personale della Ditta aggiudicataria nell'espletamento dei servizi, dovrà avere massimali non inferiori ad Euro 4.000.000,00 per ogni sinistro, 4.000.000,00 per danni a persone e 2.000.000,00 per danni a cose.

La polizza dovrà specificare che tra le persone si intendono compresi gli utenti del servizio ed i terzi, ritenendo compresa fra i terzi anche il Comune. La polizza dovrà coprire l'intero periodo dell'affidamento e dovrà contenere l'espressa rinuncia da parte della Ditta Aggiudicataria ad azione di rivalsa nei confronti del Comune.

In alternativa alla specifica polizza di cui sopra la Ditta Aggiudicataria potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCVT già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate al comma precedente per quella specifica e produrre una appendice alla polizza nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio oggetto dell'appalto per l'intera durata dello stesso.

La mancata stipulazione e consegna al Comune di tale polizza comporterà la risoluzione automatica del contratto.

L'esistenza della polizza di cui ai commi precedenti non libera la Ditta Aggiudicataria dalle proprie responsabilità avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia.

Ogni responsabilità per danni che, in relazione al servizio svolto o a cause ad esso connesse, derivassero alla Stazione Appaltante, a terzi, persone o cose, si intenderà senza riserve ed eccezioni, a totale carico dell'aggiudicatario.

La Stazione Appaltante è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse occorrere al personale tutto, dipendente della ditta aggiudicataria impegnato nel servizio, convenendosi a tale riguardo che qualunque onere è da intendersi già compreso o compensato nel corrispettivo dell'aggiudicazione.

ART. 16 - DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

La Ditta aggiudicataria è obbligata a costituire, prima dell'avvio del servizio, una garanzia fidejussoria pari al 10% dell'importo contrattuale, mediante fidejussione bancaria o assicurativa, che copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento del contratto, secondo le modalità previste dall'art. 117 del D.Lgs 36/2023. La mancata costituzione della garanzia determina la revoca dell'affidamento.

La fidejussione deve prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 del Codice civile;
- l'operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione comunale.

Tale cauzione viene richiesta a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente C.S.A., dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle spese che l'A.C. dovesse eventualmente sostenere durante la gestione a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte della Ditta aggiudicataria, ivi compreso il maggior prezzo che l'A.C. dovesse pagare in caso di diversa assegnazione del contratto già aggiudicato alla Ditta, nonché in caso di risoluzione del contratto stesso per inadempienze della Ditta aggiudicataria.

Resta salvo per l'A.C. l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. La Ditta aggiudicataria è obbligata a reintegrare la cauzione di cui l'A.C. avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto. La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali anche dopo la scadenza del contratto. Lo svincolo verrà autorizzato a cura del Responsabile di Area.

ART. 17 - STIPULA DEL CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Dopo l'aggiudicazione, la Ditta sarà invitata a presentare, entro 15 giorni dalla data di ricezione della comunicazione pena la decadenza dall'aggiudicazione, tutti i documenti previsti per la stipulazione del contratto nella forma dell'atto pubblico amministrativo.

Sono a carico della Ditta aggiudicataria senza diritto di rivalsa:

- le spese, le imposte, i diritti di segreteria e le tasse relativi al perfezionamento e alla registrazione del contratto;
- le tasse e gli altri oneri per l'ottenimento di tutte le licenze, autorizzazioni, ecc. occorrenti per l'esecuzione del servizio;
- le tasse e gli altri oneri dovuti ad enti territoriali direttamente o indirettamente connessi alla gestione del servizio.

A carico della Ditta aggiudicataria restano inoltre le imposte e gli altri oneri, che, direttamente o indirettamente, gravino sui servizi oggetto dell'appalto.

Il presente contratto è soggetto all'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.).

L'I.V.A. è regolata dalla Legge; tutti gli importi citati nel presente capitolato speciale d'appalto si intendono I.V.A. esclusa.

Nel caso in cui la Ditta aggiudicataria non esegua tempestivamente gli adempimenti prescritti ai fini della stipula del contratto o non si presenti alla data e nel luogo fissati per la stipula senza alcuna valida giustificazione l'A. C. la dichiarerà decaduta e potrà aggiudicare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria. Saranno a carico della Ditta aggiudicataria inadempiente gli eventuali maggiori oneri sostenuti dall'A. C..

La stipulazione del contratto avrà luogo entro il termine di sessanta giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva.

La stipulazione del contratto d'appalto con la Ditta aggiudicataria potrà avvenire dopo l'esecutività dell'atto di aggiudicazione definitiva.

ART. 18 - AVVIO DEL SERVIZIO

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire l'avvio del servizio con l'inizio dell'anno scolastico 2026/2027 anche in pendenza di sottoscrizione del relativo contratto.

ART. 19 - PENALI E SANZIONI AFFERENTI LA GESTIONE DEL SERVIZIO

In caso di prestazioni non soddisfacenti, l'amministrazione comunale potrà, a suo esclusivo giudizio, chiedere alla ditta aggiudicataria il miglioramento del servizio. Tutte le irregolarità riscontrate sono contestate tempestivamente alla Ditta appaltatrice per via telefonica o telematica e confermate per iscritto per via telematica entro i due giorni successivi. Se la ditta aggiudicataria non si conformerà alle prescrizioni impartite dall'amministrazione comunale entro i termini da essa fissati, ovvero non fornirà idonei riscontri su quanto rilevato, l'amministrazione comunale procederà a formulare contestazione dell'inadempienza rilevata tramite PEC alla ditta aggiudicataria che potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro il termine indicato nella nota di contestazione, che non potrà comunque essere inferiore a 10 (dieci) giorni. Trascorso tale termine ovvero se le controdeduzioni non dovessero essere ritenute dall'A.C. sufficienti e giustificative, la stessa, previo completamento della procedura di cui ai commi successivi, applicherà con atto del Responsabile di Area, senza pregiudizio di ogni altra azione in merito, le penali (di cui di seguito si riportano gli importi massimi) nei seguenti casi:

- mancato avvio del servizio: Euro 1.000,00
- interruzione ingiustificata del servizio e/o mancata sostituzione del personale – Euro 500,00 per ogni prestazione non svolta;
- personale adibito al servizio privo dei requisiti richiesti – Euro 500,00 per ogni operatore e per ogni giorno di lavoro;
- comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza - Euro 1.000,00 per ciascuna violazione;
- inosservanza di leggi, CSA e disposizioni riguardanti il servizio svolto – Euro 1.000,00 per ogni violazione;
- ulteriori casi di violazione, inadempimenti, ritardi nell'esecuzione del contratto desumibili direttamente o indirettamente dal contratto stesso oltre che dalle leggi e dai regolamenti vigenti: Euro 500,00.

Per i casi non specificatamente previsti l'importo della penale verrà calcolato desumendolo e ragguagliandolo alla violazione più assimilabile.

Il Responsabile di Area ovvero il RUP competente, valutate la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzioni e giustificazioni eventualmente comunicate dalla Ditta aggiudicataria, potrà graduare l'entità della penalità da applicare fino al massimo come sopra stabilito, sulla base degli esiti della valutazione stessa.

Il Responsabile di Area ovvero il RUP non applicherà alcuna penalità qualora sia stato accertato che l'inadempimento contrattuale non sussiste. Egli potrà altresì stabilire di non applicare alcuna penalità qualora l'inadempimento - seppure accertato - non rivesta carattere di gravità, non abbia comportato danni, neppure d'immagine, per l'A.C., non abbia causato alcun disservizio e si sia verificato per la prima volta (dovranno sussistere tutte e quattro le condizioni).

La Ditta aggiudicataria prende atto che l'applicazione delle penali non preclude il diritto dell'A.C. di chiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Si procederà al recupero delle penalità mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del primo mese utile dopo l'adozione del provvedimento. Le ritenute potranno essere in subordine applicate mediante l'incameramento della cauzione. Il provvedimento con cui viene disposta la trattenuta della cauzione viene comunicato alla ditta con invito a reintegrare la cauzione stessa entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle comunicazione, pena la risoluzione del contratto,

Per reiterate violazioni della medesima fattispecie, le penali di cui sopra si intendono raddoppiate.

Il Comune si riserva la facoltà di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio addebitando la relativa maggiore spesa alla Ditta appaltatrice. Il totale delle penali annue non potrà superare il 10% del totale del contratto. Qualora oggettivi inadempimenti alle condizioni contrattuali giustificino le ripetute applicazioni delle suddette penali oltre tale limite, si procederà alla risoluzione a danno dell'appaltatore.

ART. 20 - REVISIONE PREZZI E VARIAZIONE ENTITA'

Il prezzo rimane fisso ed invariabile per tutto il periodo del servizio.

Al termine del contratto, il contratto stesso scadrà di pieno diritto, senza bisogno di disdetta, preavviso, diffida o costituzione in mora.

Il Comune si riserva, ai sensi degli articoli sotto indicati, in caso di necessità e secondo opportuni accordi, di modificare, aumentare o ridurre il numero delle ore, alle stesse condizioni applicate in fase di aggiudicazione, nella percentuale massima di variazione (in aumento o in diminuzione) del 20% ai sensi della seguente normativa:

- art. 11 del R.D. n. 2440/1923 (Legge sulla contabilità generale dello Stato) e l'art. 120 del R.D. n. 827/1924, che disciplinano i rapporti tra le parti nel caso di incremento entro il quinto d'obbligo del prezzo d'appalto pattuito per i contratti di fornitura;
- art. 120 del D. Lgs. 36/2023.

ART. 21 - DIVIETO DI CESSIONE/SUBAPPALTO

E' vietato cedere o subappaltare i servizi assunti pena l'immediata risoluzione del contratto, salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati. In caso di associazioni di imprese e di consorzi non si considerano subappaltati i servizi che sono stati imputati alle rispettive imprese.

ART. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile. le seguenti fattispecie:

- grave o continuata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni del presente capitolato non eliminati a seguito di diffida formale;
- sospensione od abbandono, salvo i casi di forza maggiore, del servizio;
- sopravvenuta incapacità giuridica dell'Appaltatore;
- casi esplicitamente previsti dal presente capitolato;
- ulteriore inadempienza dell'appaltatore dopo la irrogazione di 3 penalità complessive;
- per ogni mancato rispetto dell'organico a disposizione per lo svolgimento del servizio come dichiarato in sede di gara;
- cessione ad altri in tutto o in parte, sia direttamente sia indirettamente, di diritti o di obblighi inerenti al presente appalto;
- violazione del divieto di subappalto, di cui all'art. 21;
- apertura di una procedura di fallimento a carico della Ditta aggiudicataria;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi;
- mancato inizio del servizio entro il 5° giorno lavorativo successivo a quello previsto per l'inizio del servizio, di cui all'art. 18.

Il mancato utilizzo del Conto dedicato ai sensi della L. 136/2010, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie determina la risoluzione di diritto del presente contratto.

La risoluzione del contratto, dovrà in tutti i casi essere preceduta da contestazione dell'addebito, con lettera inviata mediante posta elettronica certificata, indirizzata alla Ditta aggiudicataria, con l'indicazione di un termine non inferiore ai quindici giorni dalla ricezione per eventuali osservazioni. In caso di risoluzione si applicano le disposizioni previste dal Codice Civile, la Ditta aggiudicataria incorre nella perdita della cauzione definitiva che viene incamerata dall'A.C., salvo il risarcimento del danno ulteriore ai sensi dell'art. 23.

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato con lettera inviata mediante posta elettronica certificata.

L'applicazione della risoluzione del contratto non pregiudica la messa in atto, da parte dell'Amministrazione, di risarcimento per i danni subiti.

In caso di risoluzione del contratto l'Amministrazione potrà:

- provvedere direttamente alla gestione;
- affidare il servizio a terzi di propria scelta;
- far proseguire il servizio all'Appaltatore per un periodo di tre mesi dall'avviso di risoluzione alle stesse condizioni.

ART. 23 - MODALITA' DI CALCOLO DEL DANNO SUBITO DAL COMUNE IN CASO DI RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

In caso di risoluzione per inadempimento, come previsto dall'art. 21 la Ditta aggiudicataria corrisponderà all'A.C. una somma pari alla differenza del prezzo fra quello offerto dalla stessa e quello che l'A.C. dovrà sostenere per la gestione del servizio, nel periodo intercorrente tra la data della risoluzione e quella della scadenza naturale del contratto, più altri costi sostenuti, forfetariamente maggiorati del 20%, fermo altresì

restando l'ulteriore rimborso dei costi di pubblicazione conseguenti all'eventuale indizione di una nuova gara da parte dell'A.C.

ART. 24 – INCOMPATIBILITÀ EX DIPENDENTI COMUNALI

La Ditta Aggiudicataria, con la sottoscrizione del contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo Affidatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

ART. 25 – NORMA DI COMPORTAMENTO DI COLLABORATORI E/O DIPENDENTI DELLA DITTA APPALTATRICE/CONCESSIONARIA

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165” e del Codice di Comportamento del Comune di Marone, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 111 del 30.11.2022, l'Affidatario e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che, pur non venendo materialmente allegati al contratto, sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione dello stesso.

ART. 26 – CONTROVERSIE

Le controversie che dovessero insorgere tra la Ditta Aggiudicataria e la Stazione Appaltante circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali, qualora non possano essere composte “in via amichevole”, saranno deferite dall'Autorità Giudiziaria Ordinaria (Tribunale di Brescia). Fino alla soluzione della controversia la Ditta Aggiudicataria non potrà comunque rifiutare l'esecuzione del servizio affidato.

ART. 27 - ACCORDO PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

L'Aggiudicatario opera ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento 2016/679/UE come Responsabile dei trattamenti necessari all'esecuzione del presente contratto e della perfetta esecuzione del servizio.

a) Trattamenti di dati personali affidati al Responsabile

L'Aggiudicatario, quale Responsabile, effettua i trattamenti dei dati personali, anche particolari, strettamente necessari allo svolgimento dei servizi affidati. In particolare, raccoglie e tratta i dati necessari alla gestione del servizio di assistenza ad personam con le modalità e alle condizioni di cui al presente Capitolato.

b) Obblighi del Responsabile

Il Responsabile si attiene a quanto qui di seguito riportato:

- salvo non sia richiesto per adempiere alle prestazioni descritte in contratto o sia previsto per obbligo di legge, non comunicare a terzi in alcun modo e non utilizzare per altri fini i dati personali e comunque mantenere la più completa riservatezza sui dati trattati e sulle tipologie di trattamento effettuate. Tali obblighi sono da considerarsi pienamente vigenti anche nel caso di cessazione del presente rapporto contrattuale;
- se richiesto, fornire agli interessati l'informativa concordata con il Titolare;
- qualora vengano raccolti dati personali ulteriori rispetto a quelli trasmessi dal Titolare:
 - fornire agli interessati l'informativa concordata con il Titolare;
 - conservare i dati per il tempo prescritto dagli obblighi di legge;
- non trasferire in alcun modo i dati in un paese extra UE e nel caso ciò si rivelasse necessario, informare il Titolare delle soluzioni adottate in adempimento alle prescrizioni normative;
- istruire adeguatamente le persone che operano sotto la sua autorità avendo accesso ai dati personali in questione. A tali persone dovrà essere richiesto un impegno di riservatezza;
- nominare gli amministratori di sistema secondo le indicazioni del Provvedimento relativo del Garante fornendo le necessarie istruzioni;

- comunicare al Titolare, non appena ne abbia avuto conoscenza, eventuali violazioni dei dati personali anche sospette o incidenti di sicurezza da cui possano derivare tali violazioni;
- mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e consentire e contribuire alle attività di vigilanza, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare, da un altro soggetto da questi incaricato o dall'Autorità di controllo;
- assistere il Titolare al fine di soddisfare l'obbligo di quest'ultimo di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
- qualora gli sia richiesto, collaborare con il Titolare a effettuare la valutazione di impatto dei trattamenti vagliando la necessità dell'eventuale consultazione preventiva dell'Autorità di controllo.

c) Misure di sicurezza

Il Responsabile dovrà adottare misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, considerando in special modo i rischi che possono derivare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trattati.

Allo scopo, dovrà tenere aggiornata l'analisi del rischio e dovrà essere testata, verificata e valutata regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento. Il Responsabile darà riscontro al Titolare delle misure adottate a protezione dei dati e degli esiti delle verifiche effettuate sull'efficacia di tali misure.

d) Ricorso ad altri responsabili

Il Responsabile, per effettuare i trattamenti per conto del Titolare, può ricorrere ad altri responsabili solo previa autorizzazione del Titolare stesso. In ogni caso, il Responsabile dovrà imporre al responsabile di cui si serve gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati stabiliti nel presente atto, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento. Qualora l'altro responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.

e) Durata

Il concessionario opererà quale Responsabile del trattamento fino alla cessazione del contratto. Al termine di tali attività, il Responsabile restituirà i dati personali trattati in esecuzione del contratto con le modalità e nei formati previsti dal Titolare.

f) Manleva

Il concessionario manleva nel più ampio dei modi l'Ente da qualsiasi responsabilità e danno derivante dalla violazione delle prescrizioni di cui ai precedenti commi.

ART. 27 - INFORMATIVA PRIVACY AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO 2016/679/UE

Di seguito le informazioni relative al trattamento dei dati raccolti con il presente bando.

Titolare del trattamento

Comune di Marone, Via Roma, 10 – 25054 – Marone (BS), tel. 030/987104 email info@comune.marone.bs.it

Il comune di Marone ha nominato il proprio Responsabile della protezione dei dati che si può contattare via mail a rpd@cmsebins.brescia.it

Finalità e base giuridica del trattamento

I dati personali raccolti sono trattati nell'ambito della gara di appalto e per i procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti. Il trattamento è svolto per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.

Durata della conservazione

I dati raccolti sono conservati in modo permanente dalla conclusione della gara d'appalto.

Destinatari dei dati

I dati possono essere trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni qualora la comunicazione sia prevista per obbligo di legge.

I dati possono essere comunicati a privati che facciano richiesta di accesso civico e accesso civico generalizzato (D. Lgs. n. 33/2013) o accesso agli atti (L. n. 241/1990).

I terzi che effettuano trattamenti sui dati personali per conto del Comune, ad esempio per i servizi di assistenza informatica, sono Responsabili del trattamento e si attengono a specifiche istruzioni.

I dati non sono trasmessi fuori dall'Unione Europea.

Diritti dell'interessato

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento. In alcuni casi, ha, inoltre, il diritto di opporsi al trattamento dei dati personali.

Può esercitare tali diritti rivolgendosi al Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo rpdp@cmsebino.brescia.it

L'interessato ha, infine, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

ART. 28 - NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa riferimento al Codice civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia. La ditta aggiudicataria è comunque tenuta al rispetto delle 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.

Marone, 21/07/2026

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Dott. Giovanni Stanzione

Documento firmato digitalmente