



COMUNE DI SELLERO

Provincia di Brescia

CAP 25050 – Piazza Donatori di Sangue, n. 1
Tel. (0364) 637009 - fax (0364) 637207

Codice fiscale: 00734610173 - Partita IVA: 00576240980

www.comune.sellero.bs.it ***** e-mail: info@comune.sellero.bs.it

CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA LUDOTECA COMUNALE A.S. 2021/2022 – 2022/2023 E 2023/2024

CIG: 88653584DB

PREMESSA:

Il presente appalto viene bandito in vigenza dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19. Pertanto tutte le attività dovranno avvenire nel rispetto di tutte le disposizioni vigenti o che verranno successivamente emanate finalizzate al contenimento del contagio.

In particolare l'aggiudicatario dovrà predisporre e consegnare prima dell'inizio dell'attività un proprio specifico protocollo operativo.

In considerazione di quanto sopra lo svolgimento del servizio potrà essere rimodulato, ridotto, parzialmente o totalmente sospeso, senza che l'aggiudicatario abbia niente a pretendere, a seguito della variazione dell'andamento epidemiologico e/o di nuove disposizioni normative.

Art. 1 OGGETTO:

L'appalto ha per oggetto la gestione del servizio di ludoteca del Comune di Sellero nelle quali sono previste attività varie, rivolte ai minori frequentanti la scuola primaria di Sellero per n. 3 giorni a settimana (martedì, giovedì e venerdì) dalle ore 13:00 alle ore 17:30, compreso del servizio di pulizia e sanificazione dei locali e della fornitura di materiale di cancelleria e consumo.

La Ludoteca è rivolta ai minori, di età compresa fra i 6 e gli 11 anni, rappresenta il punto di riferimento dal quale si snodano le strategie di programmazione dei seguenti interventi:

- aggregazione all'interno di un contesto organizzato, dove sia possibile svolgere, con il supporto degli operatori/animatori, molteplici attività di tipo ludico, ricreativo, culturale e di animazione;
- aggregazione attraverso la frequenza alle attività laboratoriali;
- aggregazione attraverso attività di gioco individuale e di gruppo, libero e organizzato;

Deve essere garantito il servizio di affiancamento e supporto durante il momento del pasto dopo l'uscita dei bambini dalla scuola primaria e prima dell'inizio della ludoteca.

Nel progetto sono comprese le pulizie, il riordino e la sanificazione, in particolare: servizio di riordino, pulizia e sanificazione degli spazi e dei servizi igienici utilizzati per lo svolgimento del servizio.

N.B.: la sanificazione deve essere effettuata e certificata da soggetto abilitato a norma di legge ai sensi del D.M. 274/97 con prodotti virucidi autorizzati e registrata su apposito documento cartaceo o digitale.

Le ore di pulizia devono essere garantite in n. 2 giornaliere per n. 3 giorni di apertura della ludoteca comprese di materiale di pulizia.

Si specifica che il presente appalto non è suddiviso in lotti, in quanto i servizi compresi costituiscono un servizio unico nel progetto.

Art. 2 FINALITA' E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

I Servizi hanno come finalità quella di creare positive occasioni di utilizzo del tempo libero, attraverso l'animazione sociale, culturale e ludica dei soggetti interessati. L'obiettivo principale è quello di prevenire e rimuovere il disagio sociale attraverso attività individuali e di gruppo, capaci di promuovere le attitudini e le inclinazioni personali alla creatività in genere. Si cercherà di utilizzare tutte le strategie possibili per la definizione o la ridefinizione dei ruoli, per incrementare l'ascolto e la comunicazione fra gli individui, per riflettere sulle esperienze positive e negative, trasformandole in risorse. Si cercherà inoltre di valorizzare al massimo il contesto di vita degli utenti dalla famiglia, alle istituzioni, alla comunità territoriale, attuando sinergie e logiche di rete.

ART. 3 PRESTAZIONI

L'intero servizio, oggetto del presente capitolato, si può tradurre in proposte di attività differenziate, individuali e di gruppo, strutturate e non strutturate. La ludoteca dovrà configurarsi come uno spazio strutturato dove gli alunni della scuola primaria potranno partecipare ad attività educative e didattiche tra cui anche lo svolgimento di compiti assegnati in orario scolastico oltre che vivere occasioni di gioco e di socializzazione. Le attività dovranno essere proposte attraverso una metodologia educativa e di socializzazione che vede gli stessi bambini e le loro famiglie come soggetti del processo educativo in atto e parte attiva e responsabile di esso.

Il Servizio dovrà offrire supporto alle famiglie che hanno necessità di tutela dei figli e di aiuto nella gestione della famiglia.

Il programma delle attività dovrà essere articolato in maniera tale da assicurare a tutti i partecipanti un'offerta varia e stimolante, seguendo le indicazioni generali di seguito riportate:

- strutturazione delle attività educative e didattiche, anche comprensive di attività di svolgimento dei compiti, adeguate all'età ed ai programmi scolastici vigenti;
- organizzazione di gioco libero e guidato all'interno dei locali della ludoteca con eventuali organizzazione di laboratori creativi che verranno indicati dalle ditte offerenti;
- programmazione di giochi all'aperto;

La ditta aggiudicataria dovrà svolgere le attività previste nel progetto che sarà presentato in sede di gara, redatto nel rispetto delle indicazioni contenute nel presente capitolato, che potranno tuttavia subire delle variazioni solo se l'Amministrazione Comunale lo ritenga funzionale al miglioramento del servizio, fermo restando l'importo complessivo di aggiudicazione. L'organizzazione delle attività dovrà essere presentata specificando le scansioni temporali delle stesse. Gli operatori del servizio sono tenuti a partecipare, entro il limite del monte ore fissato, alle riunioni di verifica e valutazione del servizio con l'assessore ai Servizi sociali, il Responsabile dell'Area Amministrativa e gli impiegati dell'ufficio Istruzione. La ditta dovrà altresì, presentare, con cadenza trimestrale, una relazione dettagliata sull'attività svolta. La mancata presentazione della relazione o la non rispondenza delle attività svolte e rendicontate, rispetto al progetto ed a quanto previsto nel presente capitolato, potrà comportare la temporanea sospensione dei pagamenti, oltre a quanto previsto al successivo art. 14.

Art. 4 AMPLIAMENTO/DIMINUZIONE DEL SERVIZIO

Nell'eventualità in cui nel corso del contratto di appalto si renda necessario l'ampliamento e/o la diminuzione del servizio, anche in relazione ai numeri degli alunni frequentanti effettivamente i servizi, la stazione appaltante si riserva la facoltà di farne richiesta alla ditta aggiudicataria, agli stessi prezzi, patti e condizioni offerte in sede di gara, nel limite del quinto previsto per legge.

Art. 5 DESTINATARI

I destinatari del servizio ludotecario sono tutti i minori, di età compresa fra i 6 e gli 11 anni, con accesso in numero illimitato, frequentanti la scuola primaria del Comune di Sellero, con opzione di deroga da valutare congiuntamente all'assessore dei Servizi Sociali e l'Ufficio Istruzione comunale per alunni frequentanti scuole diverse dalla primaria presente in Sellero.

ART. 6 ORARI E DURATA DEL SERVIZIO

La durata del servizio è fissata dal 01 ottobre 2021 e sino al termine dell'anno scolastico 2023/2024. Gli orari di apertura della Ludoteca dovranno essere suddivisi nell'arco di tre giorni settimanali (martedì, giovedì e venerdì), con una media di 12 ore settimanali ad educatore. All'interno di questi orari andranno programmate le varie attività sia libere, sia strutturate, sia di laboratorio e le ore di coordinamento. I giorni apertura e chiusura del servizio corrispondono al calendario scolastico redatto annualmente dall'Istituto Comprensivo di Capo di Ponte (Bs).

ART. 7 COSTI DEL SERVIZIO E RIPARTO SPESE

L'importo dell'appalto a base d'asta è determinato in € 60.950,00, oltre l'iva di legge, di cui € 1.200,00 quali oneri relativi alla sicurezza non soggetti a ribasso d'asta e deve ritenersi comprensivo di qualsiasi spesa relativa al servizio appaltato (educatori, coordinatore, servizio pulizia e sanificazione dei locali e materiali, fornitura cancelleria e materiale di consumo).

ART. 8 COMPITI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Spetta alla Ditta aggiudicataria:

- Garantire funzionalità, adattabilità ed immediatezza di interventi;
- Assistenza e accompagnamento dei bambini durante la mensa prima dell'attività di ludoteca;
- Assicurare capacità di valutazione e di indirizzo per quanto concerne la tipologia, la quantità e la qualità delle prestazioni, le modalità di attuazione delle stesse, le scansioni operative ed i tempi conseguentemente impiegati;
- Organizzare in maniera puntuale gli interventi;
- Verificare gli aspetti tecnico-operativi degli operatori;
- Organizzare, in collaborazione con l'Ufficio Servizi Sociali, un sistema di documentazione, raccolta dati sui partecipanti, rilevazione delle frequenze, etc. nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge sulla privacy;
- Pubblicizzare le iniziative, informare la popolazione sulle attività proposte, predisporre, consegnare e ritirare i moduli di iscrizione, ecc.
- Ordine, pulizia e sanificazione dei locali oggetto di ludoteca;
- Fornitura materiale di cancelleria e di consumo (salviettine, sapone mani, disinfettante mani, carta-igienica).

La Ditta si impegna inoltre a trasmettere all'Ente appaltatore una relazione trimestrale sull'andamento della gestione del servizio. Tale relazione avrà lo scopo di consentire all'Ufficio preposto la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza del Servizio, con riferimento ai risultati raggiunti. La stessa relazione sarà oggetto di verifica periodica fra gli operatori della Ludoteca, l'assessorato dei Servizi sociali e il Responsabile dell'Area Amministrativa del Comune di Sellero.

ART. 9 DOCUMENTAZIONE

Per il corretto svolgimento dei servizi è necessario che l'operatore adotti la seguente documentazione:

- foglio di servizio individuale dell'operatore;
- calendario delle attività;
- relazione trimestrale;

Art. 10 ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E MANSIONI

La responsabilità organizzativa per l'esecuzione delle prestazioni di cui al precedente articolo è riconosciuta al Responsabile e avrà il compito anche di raccordarsi con l'assessore ai Servizi sociali e l'ufficio Istruzione.

COORDINATORE

L'Aggiudicatario deve assicurare il coordinamento delle attività elencate all'art. 1 e 3 del presente Capitolato, mediante la figura di un Coordinatore/Referente Responsabile, (Laurea in Psicologia, Pedagogia, Scienze dell'Educazione, Sociologia o equipollente ed aver maturato esperienza in servizi analoghi alla mansione richiesta per almeno tre anni) e che dovrà essere presente per tutto il periodo di svolgimento delle attività e avrà il compito di garantire il raggiungimento degli obiettivi relativamente all'oggetto dell'appalto;

Il Referente Responsabile dovrà inoltre:

- curare i rapporti con il Comune e con i genitori dei ragazzi frequentanti il servizio;
- partecipare alle riunioni indette dal Comune;
- curare i rapporti con la ditta aggiudicataria dell'appalto del servizio catering, in uno spirito collaborativo e nel rispetto della posizione professionale di ciascuno;
- impartire le necessarie istruzioni operative agli animatori e controllare la realizzazione delle attività;
- procedere alla verifica giornaliera dell'attuazione del programma;
- predisporre una relazione conclusiva a fine del servizio.

PERSONALE EDUCATIVO/DI ANIMAZIONE

Il personale da impiegare nel servizio con mansioni di educazione/animazione, avrà le seguenti funzioni:

- condurre le attività di animazione con autonome capacità propositive, organizzative e innovative;
- coadiuvare e supportare gli alunni nello svolgimento dei compiti;
- condurre attività laboratoriali;
- affiancare gli alunni durante il momento del pranzo;
- gestire il gruppo dei minori, inclusi eventuali disabili, coordinando i rapporti con i relativi educatori;
- mantenere rapporti con la Segreteria dell'Istituto Comprensivo per quanto riguarda le comunicazioni inerenti gli alunni (es. calendario festività, giornate di sciopero, chiusura/apertura Ludoteca, etc.).

Il personale da impiegare, compatibilmente con le attività da svolgere, dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- ✓ Diploma di laurea nell'ambito dell'area umanistico/educativa con almeno 1 anno di comprovata esperienza in servizi analoghi;
- ✓ Diploma di "educatore professionale" conseguito presso strutture formative riconosciute da Enti Istituzionale Diploma di Maturità Magistrale, Diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio, Diploma di Maturità Professionale per Assistente di Comunità Infantile unitamente a comprovata esperienza in servizi analoghi per almeno 24 mesi.

NUMERO MINIMO DI EDUCATORI/ANIMATORI

Al fine di garantire i servizi, tenendo conto anche delle disposizioni vigenti per il contenimento dell'epidemia da Covid-19, i ragazzi dovranno essere suddivisi in gruppi stabili, omogenei per età, e dovrà essere garantita:

LUDOTECA: minimo da garantire n.2 educatori/animatori dalle ore 13,00 alle ore 17,30.

Tutto il personale impiegato di cui al presente Capitolato dovrà essere inquadrato al livello spettante sulla base della professionalità, mansioni e responsabilità richieste, nel rispetto del CCNL di settore applicato, firmato dalle OO.SS. maggiormente rappresentative sul territorio nazionale. Il personale incaricato, essendo soggetto ad uno schema orario di lavoro articolato in orario specifico, non potrà

essere inquadrato nella categoria delle collaborazioni, coordinate e continuative (CO.CO.CO.).

L'Aggiudicatario dovrà fornire al Comune l'elenco nominativo del coordinatore e degli operatori impegnati nel servizio con generalità, qualifiche, requisiti professionali richiesti e curricula prima dell'inizio del servizio.

L'Aggiudicatario è tenuto ad osservare tutte le norme e disposizioni di legge in materia di prevenzione infortuni, di malattia, assicurazione, disoccupazione e di ogni altra disposizione attualmente in vigore riferita alla tutela dei lavoratori, liberando l'Amministrazione Comunale da qualsiasi obbligo o responsabilità in tal senso.

Al presente appalto è applicato l'art.50 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 11 SERVIZI E ONERI A CARICO DEL COMUNE

Saranno a carico del Comune la raccolta delle iscrizioni, l'emissione delle rette, il servizio mensa ed il trasporto, servizi che si integrano con quelli oggetto del presente appalto, garantiti tramite l'Ufficio Istruzione, con il quale la figura del Coordinatore, dovrà sviluppare apposite forme di collaborazione. Sono inoltre a carico dell'Amministrazione Comunale i seguenti oneri:

- la manutenzione ordinaria dei locali, degli arredi e delle attrezzature, non scaturente dal non corretto uso degli stessi, che invece rimane a carico dell'aggiudicatario;
- le spese di gestione dei locali, relativamente alle utenze.

Art. 12 OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO E RESPONSABILITA' DELL'AGGIUDICATARIO

Rapporto di lavoro

L'Aggiudicatario è tenuto a regolarizzare il rapporto di collaborazione con il proprio personale impiegato nel servizio oggetto del presente appalto nel rispetto delle normative vigenti proprie del settore di appartenenza.

L'Aggiudicatario è tenuto ad osservare le leggi vigenti ed ogni altra normativa in materia di assicurazioni e previdenza sociale, di igiene, di medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni e di ogni altra disposizione attualmente in vigore riferita alla tutela dei lavoratori, liberando l'Amministrazione Comunale da qualsiasi obbligo o responsabilità in tal senso.

A tale riguardo l'Aggiudicatario è tenuto a fornire all'A.C. la documentazione relativa al rapporto di lavoro degli operatori impiegati nell'espletamento dei compiti di cui al presente appalto. Tutto il personale adibito alle attività presta il proprio lavoro senza vincoli di subordinazione nei confronti del Comune di Sellero, che è sollevato da qualsiasi responsabilità nascente dal rapporto stesso. Le prestazioni d'opera da parte del personale utilizzato dall'Aggiudicatario per le attività di cui al presente Capitolato non costituiscono rapporto d'impiego con il Comune di Sellero, né possono rappresentare titolo per avanzare richieste all'Amministrazione Comunale di rapporto diverso da quanto stabilito nel contratto d'appalto.

Responsabilità

L'Aggiudicatario è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale e solleva l'Amministrazione Comunale appaltante da ogni responsabilità e conseguenze derivanti da infortuni e da responsabilità civile verso terzi, in dipendenza del servizio prestato nonché da tutte le responsabilità connesse in materia di COVID-19 condivise con le famiglie, nei confronti dei bambini accolti. L'aggiudicatario dovrà segnalare immediatamente agli Uffici del Comune tutte le situazioni che possono ingenerare pericolo all'incolumità di terzi. L'aggiudicatario dell'appalto sarà responsabile per tutti i danni che potranno derivare alle strutture che ospiteranno i servizi in oggetto, in conseguenza di uso improprio delle medesime e per danni recati conseguenti alla mancanza di un'accurata sorveglianza e controllo dei ragazzi. L'appalto viene conferito a tutto rischio e pericolo della ditta aggiudicataria, mentre l'Amministrazione Comunale non sarà mai, né verso la ditta né verso altri, in alcun modo responsabile per qualunque fatto o danno derivante a chicchessia in dipendenza o per effetto dell'appalto conferito. La ditta aggiudicataria terrà pertanto sempre e completamente sollevata l'Amministrazione Comunale per danni e spese che potessero conseguire a persone e cose, direttamente od indirettamente, per effetto anche parziale o riflesso dell'appalto

aggiudicatole.

La ditta, pertanto, con oneri a proprio carico, dovrà stipulare con primarie compagnie assicurative e per tutta la durata del contratto, apposita polizza per responsabilità civile verso terzi, con massimali non inferiori a:

- € 2.500.000,00 per danni a persone;
- € 1.500.000,00 per danni a cose.

Dovrà, altresì, stipulare apposita polizza infortuni a copertura di eventuali infortuni subiti dai bambini frequentanti con i seguenti massimali per persona:

- € 150.000,00 per morte;
- € 100.000,00 per invalidità permanente
- € 500,00 per rimborso spese mediche da infortunio.

Personale e sua sostituzione

Il personale addetto al servizio dovrà essere a perfetta conoscenza delle modalità di esecuzione ed essere scelto dall'impresa con criteri scrupolosi al fine di garantirne la professionalità. Gli operatori che verranno messi a disposizione dalla ditta dovranno essere fisicamente idonei ed in regola con le norme di igiene e sanitarie previste nella vigente normativa ed essere perfettamente in grado di svolgere con perizia, attenzione e scrupolosità le operazioni relative al servizio che verranno loro assegnate dalla ditta appaltatrice.

Il personale assente a qualunque titolo dovrà essere sostituito con personale di pari livello e di pari formazione professionale per garantire la continuità del servizio senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale.

Il Comune si riserva la facoltà di controllare l'idoneità fisica e le condizioni sanitarie del personale in servizio tramite i competenti servizi dall'Azienda Sanitaria Locale o propri professionisti di fiducia, compatibilmente con quanto stabilito dalla normativa vigente. La ditta dovrà presentare al momento della stipulazione del contratto un proprio piano per la sicurezza dei lavoratori addetti ed indicare gli operatori in possesso di certificazione attestante la frequenza di corsi antincendio e di primo soccorso. Resta inteso, comunque, che l'aggiudicatario assume espressamente ogni e qualsiasi responsabilità per eventuali inadempienze. L'Amministrazione Comunale, anche su segnalazione dell'Ufficio Istruzione del Comune, si riserva il diritto di richiedere l'allontanamento in qualunque momento ed a suo insindacabile giudizio, di operatori che non rispondano ai requisiti sopradetti. In tal caso l'Aggiudicatario dovrà effettuare sostituzioni con altri operatori che presentino i requisiti indicati. L'Aggiudicatario dovrà provvedere alla sostituzione degli operatori anche in caso di loro assenza per malattia od altro.

L'Aggiudicatario deve garantire il rispetto delle disposizioni di cui all' art. 2 del D.Lgs. n. 39/2014 in materia di lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.

N.B.: Tutto il personale dovrà essere formato sui temi della prevenzione in materia di COVID-19 nonché per gli aspetti di utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e delle misure di igienizzazione.

ART. 13 COMPENSO E MODALITA' DI PAGAMENTO

L'aggiudicatario deve presentare all'inizio di ogni mese la fattura relativa al servizio fornito nel mese precedente accompagnata da un registro delle presenze giornaliere (nominativo e ore svolte) degli operatori della ludoteca. L'importo totale offerto in sede di gara per il progetto dovrà essere fatturato mensilmente in **quote fisse** (per n. 26,5 mesi) nel seguente modo:

- anno 2021 per n. 3 mesi: ottobre/novembre e dicembre importo 100%;
- anno 2022 per n. 9 mesi: gennaio/febbraio/marzo/aprile/maggio/ottobre/novembre/dicembre pieni, giugno e settembre 50%;
- anno 2023: per n. 9 mesi: gennaio/febbraio/marzo/aprile/maggio/ottobre/novembre/dicembre pieni, giugno e settembre 50%;
- anno 2024 per n. 5,5 mesi: gennaio/febbraio/marzo/aprile/maggio 100%, giugno 50%;

Le fatture inviate in formato elettronico saranno pagate entro 30 giorni dalla data di emissione delle stesse presso l'Ufficio competente. La liquidazione delle fatture è condizionata alla regolarità dell'avvenuto versamento dei contributi previdenziali e assistenziali obbligatori per legge (acquisizione del DURC).

OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della L. n°136 del 13.08.10, l'aggiudicatario si obbliga ad ottemperare a quanto previsto dalla legge sopracitata. In particolare, il soggetto aggiudicatario provvederà a comunicare al Comune di Sellero, gli estremi del proprio conto corrente dedicato alle commesse pubbliche e ad individuare le persone delegate ad operare su di esso

Art. 14 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E PENALITÀ

Nel caso in cui la ditta aggiudicataria non ottemperi agli obblighi contenuti nel presente capitolato il committente potrà applicare penali come di seguito esplicitato:

- € 2.000,00 per prestazioni rese da personale senza regolare rapporto di lavoro o non assicurato o per utilizzo di personale non in possesso della qualifica professionale richiesta;
- € 500,00 per ogni giorno di assenza di operatori non sostituiti;
- € 250,00 per le sostituzioni effettuate con personale privo dei requisiti pari a quelli dell'operatore sostituito o privi dell'esperienza prevista come requisito d'accesso;
- € 250,00 per ogni violazione della normativa sulla privacy;
- € 150,00 al giorno per la mancata comunicazione delle sostituzioni e/o per la mancata comunicazione del nominativo del sostituto e/o per la mancata presentazione della documentazione atta a verificare i requisiti;
- € 100,00 per ogni ritardo degli operatori superiore a 10 minuti, rispetto all'orario programmato.

Si stabilisce che l'unica formalità preliminare per l'applicazione delle penalità sopra indicate è la contestazione degli addebiti da effettuarsi da parte dall'Amministrazione Comunale all'appaltatore a mezzo raccomandata A/R entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi del fatto. Alla contestazione dell'inadempienza la ditta appaltatrice ha facoltà di presentare le proprie contro-deduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'inadempienza. L'importo verrà dedotto in compensazione sul corrispettivo dei servizi spettante all'appaltatore, su eventuali crediti della ditta appaltatrice, nonché sulla cauzione definitiva.

L'affidamento del servizio può essere oggetto di risoluzione da parte del Comune, previa diffida all'adempimento entro i termini individuati per l'applicazione delle penali e senza che siano state fornite appropriate giustificazioni sempre nel rispetto delle tempistiche sopra indicate da parte dell'aggiudicatario nei seguenti casi:

- di gravi o reiterate inadempienze da parte dell'Aggiudicatario tali da compromettere la funzionalità dell'intervento;
- di non ottemperanza dello stesso agli impegni contrattualmente assunti;
- di verificata e perdurante inadeguatezza degli operatori impegnati relativamente alle mansioni previste dalla qualifica professionale di appartenenza;
- di inosservanza delle indicazioni operative date dal Comune.

In ogni caso, pur in presenza di risoluzione, il soggetto aggiudicatario è tenuto a garantire la continuità del servizio secondo le condizioni previste, fino a nuovo affidamento.

L'Amministrazione si riserva, salvo ed impregiudicato l'esercizio di ogni ulteriore azione penale e civile, la risoluzione del contratto anche nei seguenti casi:

- abbandono dell'appalto;
- ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge;
- fallimento e/o frode;
- ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto ai termini dell'art. 1453 del codice civile.

In tutti i casi sopra indicati la ditta incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal

Comune, salvo il risarcimento di tutti i danni derivanti dalla risoluzione del contratto. Eventuali controversie che potranno sorgere tra l'Amministrazione e la Ditta dovranno essere risolte dall'Autorità Giudiziaria competente per territorio, senza presentare ricorso all'arbitrato.

Inoltre, il Comune procederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art.317 del c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319bis c.p., 319ter c.p., 319quater c.p, 320 c.p., 322 c.p., 322bis, c.p., 346bis c.p., 353 c.p. e 353bis c.p.

Per quanto non espressamente previsto nel contratto e nel Capitolato speciale si intendono espressamente richiamate le disposizioni vigenti in materia, con particolare riguardo alle disposizioni previste nel DPR n.62 del 16.04.2013 ad oggetto "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", per quanto applicabili.

Gli eventuali ritardi nei pagamenti non daranno diritto alla Ditta di avanzare richiesta di risoluzione di contratto.

Art. 15 DIRITTO DI RECESSO

È fatto salvo il diritto di recesso autonomo del committente sia nel caso di soppressione totale del servizio, sia nel caso previsto all'articolo 4 del presente capitolato. Il recesso dal contratto avrà effetto dal giorno in cui la relativa dichiarazione sarà stata comunicata, con adeguato preavviso, alla Ditta. Nel caso di recesso, il corrispettivo mensile sarà riconosciuto in base alle effettive prestazioni rese. Resta esclusa la facoltà della Ditta di disdire il contratto prima della sua scadenza, se non nei casi tassativamente previsti dal Codice Civile.

Art. 16 DOMICILIO FISCALE, RECAPITO ED UFFICIO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare, prima dell'inizio dell'appalto, il suo domicilio per tutti gli effetti giuridici ed amministrativi ed è altresì tenuta a comunicare all'Amministrazione Comunale ogni variazione che dovesse intervenire durante la vigenza del contratto.

Art. 17 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

È vietata la cessione totale e parziale del contratto, così come il subappalto. Se ciò si verificherà, il Comune avrà diritto di dichiarare risolto il contratto per colpa dell'aggiudicatario, restando impregiudicato il diritto di ripetere ogni ulteriore danno dipendente da tale azione.

Art. 18 SOPRALLUOGO

Ai fini della presentazione dell'offerta, le ditte partecipanti potranno se lo desiderano effettuare un sopralluogo, da concordare con l'ufficio scuola, al fine di prendere visione dei plessi scolastici e delle strutture ove è previsto lo svolgimento del servizio.

Art. 19 CONTRATTO

L'aggiudicatario dovrà presentarsi per la stipulazione del contratto nel termine che sarà indicato, previa presentazione della necessaria documentazione richiesta.

Qualsiasi spesa relativa alla eventuale registrazione della convenzione o conseguente a questa, nessuna eccettuata ed esclusa sarà a carico dell'affidatario.

La stipulazione del contratto è comunque subordinata all'accertamento della mancanza di cause ostative all'affidamento dell'appalto.

Art. 20 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Impresa appaltatrice s'impegna a rispettare scrupolosamente le normative vigenti in materia di

protezione dei dati personali ai sensi del D.lgs. n.101/2018.

Art. 21 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le Parti, dall'interpretazione, esecuzione, scioglimento del contratto e del sotteso rapporto giuridico con esso dedotto, saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria - Foro competente di Brescia.

Art. 22 NORMA DI RINVIO

Per le varie formalità non specificate nel presente capitolato e per tutte le modalità dell'appalto si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa vigente.

ART. 23 COMPORTAMENTO E DOVERI DEGLI OPERATORI

Il personale utilizzato deve attenersi scrupolosamente al segreto d'ufficio. La Ditta si impegna a garantire la riservatezza delle informazioni riguardanti l'utente e la sua famiglia.

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 collaborazione.

Gli operatori devono attenersi inoltre:

- ad avvertire il responsabile della Ditta e quindi l'Ente appaltante, di eventuali problematiche inerenti il servizio;
- non apportare modifiche, senza autorizzazione del Responsabile del Servizio Socio-culturale, né all'orario del servizio né al calendario assegnato;
- partecipare alle riunioni periodiche per la programmazione e la verifica del lavoro svolto con la ditta affidataria.

ART. 24 VIGILANZA, CONTROLLO E MONITORAGGIO

L'ente appaltante vigilerà sull'andamento dell'attività oggetto dell'appalto, controllerà i risultati e verificherà il rispetto delle norme del presente capitolato attraverso l'Operatore Sociale comunale. L'attività di monitoraggio sarà garantita dalle apposite relazioni bimestrali dall'affidatario all'Ente appaltante.

ART. 25 RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario deve effettuare il servizio con diligenza, nel luogo e secondo modalità, termini e condizioni indicate nel presente atto.

È inoltre responsabile del buon andamento del servizio a lui affidato e degli oneri che dovessero essere sopportati in conseguenza dell'inosservanza di obblighi facenti carico all'affidatario o a personale da esso dipendente.

Sellero, 09/08/2021

Il Responsabile Area Amministrativa
Servizio socio-culturale
Giampiero Bressanelli

LA DITTA APPALTATRICE PER ACCETTAZIONE

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii