



COMUNE DI PASIAN DI PRATO

PROVINCIA DI UDINE

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA – TRIBUTI e SOCIALE
UNITA' OPERATIVA SERVIZIO AMMINISTRATIVO SOCIALE
Via Roma, 46 – 33037 Pasian di Prato - tel. 0432-645981 - fax 0432-645983
e-mail: sociale@comune.pasiandiprato.ud.it PEC: sociale@pec.pasian.it
internet: www.pasian.it
P.I. 00477160303

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
COORDINAMENTO E ANIMAZIONE DEL CENTRO VACANZA ESTIVO PER MINORI
DAI 3 AI 6 ANNI
CIG Z490E93F98**

1. OGGETTO

Il presente capitolato speciale d'appalto disciplina l'affidamento del servizio di coordinamento e animazione di un centro vacanza estivo per minori dai 3 ai 6 anni .

2. CONTENUTI ED OBIETTIVI

Il Centro vacanza estivo persegue l'obiettivo di creare delle opportunità di incontro e di svago, al fine di favorire la socializzazione e lo sviluppo della creatività e della libera espressione, l'ampliamento delle esperienze con particolare riguardo alle associazioni sportive, ricreative e culturali presenti nel territorio comunale.

Il centro vacanza supporta altresì il ruolo delle famiglie e risponde alle necessità delle famiglie stesse di affidare, nel periodo estivo, i propri figli a strutture ricreative/educative qualificate.

Nel Centro estivo dovranno essere svolte attività di animazione, sport, giochi collettivi, attività manuali, grafico - pittoriche, musica e drammatizzazione, uscite. Il progetto dovrà essere sviluppato in base all'età dei minori, con l'organizzazione di attività idonee, privilegiando il gioco e la libera espressione.

3. PROGETTO DI ANIMAZIONE

Il progetto deve comprendere la definizione di una tematica che funga da filo conduttore per tutta la durata delle attività senza ripetizioni e ridondanza. Nell'ambito della definizione generale del contesto, data dalla scelta della tematica, devono essere comprese:

- le attività di ricreazione;
- le attività di gioco strutturato e non, organizzati a piccoli e grandi gruppi;
- le attività di laboratorio;
- le uscite;
- le attività sportive.

La stessa tematica deve essere sviluppata su tutti i turni previsti, ma per ogni turno dovranno essere stabiliti contenuti diversi per contemplare le aspettative di coloro che partecipano a più turni.

4. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il Centro Vacanza verrà organizzato presso il plesso della Scuola dell'Infanzia di Pesian di Prato e si svolgerà in turni settimanali dal 30.6.2014 all'8.8.2014.

L'attività si svolgerà dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

- dalle ore 07.45 alle 08.30 per il servizio di pre-accoglienza,
- dalle ore 08.30 alle ore 16.30 per le attività,
- dalle ore 16.30 alle ore 17.15 per il servizio di post-uscita.

Per tutti i minori è garantito il servizio di trasporto, tramite scuolabus comunale, dalle frazioni alla sede dell'attività.

Per i minori della scuola dell'Infanzia deve essere garantita la presenza di un animatore/ausiliario sullo scuolabus comunale.

Il servizio scuolabus prevede un percorso nell'ambito del territorio comunale al mattino dalle ore 7.50 alle ore 08.30 circa e al pomeriggio dalle ore 16.30 alle ore 17.15 circa.

A titolo puramente indicativo viene indicata la presenza media nel 2013 - Centro vacanze minori 3-6 anni

turno	Settimana	Iscritti
1° turno	1^	34

	2 [^]	34
2° turno	1 [^]	37
	2 [^]	37
3° turno	1 [^]	28
	2 [^]	25

5. ARTICOLAZIONE DELLA GIORNATA

La giornata “tipo” del centro vacanza dovrà seguire orientativamente il seguente schema:

07.45 – 08.30 servizio di pre-accoglienza

08.30 – 12.00 attività di animazione e laboratorio con piccola pausa per la merenda

12.00 – 13.30 pausa pranzo

13.30 – 16.30 attività di animazione e laboratorio con pausa per lo spuntino

16.30 – 17.15 servizio di post-uscita

6. ATTIVAZIONE DEL CENTRO VACANZA

Si precisa che i turni potranno non essere avviati qualora non si raggiunga il numero minimo di 15 iscrizioni. L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di attivare soluzioni diverse anche in presenza di un numero di iscritti inferiore a quello previsto per ogni turno concordando un tanto con la Ditta aggiudicataria.

7. PERSONALE

La dotazione del personale del Centro Vacanza deve prevedere, ai sensi della normativa vigente in materia (art. 8, lett. B) del D.P.Reg. 22 Maggio 2001, N. 0190/Pres. Recante Regolamento dei centri di vacanza per minori di cui all'articolo 7, comma 2 della Legge Regionale 3 luglio 2000, n. 13) :

- a) un coordinatore responsabile di età non inferiore ai 18 anni, in possesso di diploma di scuola media superiore e con un'esperienza continuativa di almeno 3 anni, per un minimo di sei settimane complessive, quale operatore di area educativa, ovvero in possesso di diploma della scuola dell'obbligo e con un'analogha esperienza non inferiore a 10 anni. Il possesso dell'attestato di partecipazione a corsi di formazione professionale nell'animazione nell'area minori riconosciuti ai sensi della L.R. 76/82 costituisce titolo preferenziale. Qualora il numero di operatori di area educativa sia inferiore a quattro, il coordinatore può essere scelto tra gli operatori di area educativa in possesso dei requisiti di cui sopra.
- b) almeno 1 operatore di area educativa ogni 15 minori. Il personale di area educativa deve essere maggiorenne e possedere il diploma di scuola media superiore, ovvero il diploma della scuola dell'obbligo e un'esperienza quale operatore di area educativa non inferiore a 10 anni. Il possesso dell'attestato di partecipazione a corsi di formazione professionale nell'animazione nell'area minori riconosciuti ai sensi della L.R. 76/82 costituisce titolo preferenziale.
- c) Personale ausiliario adeguato per quantità e professionalità alle diverse esigenze del servizio.

Gli operatori di cui sopra dovranno aver già svolto le mansioni richieste nel corso di Centri estivi svoltisi negli anni precedenti. All'atto della presentazione dell'offerta la Ditta dovrà dichiarare di essere a conoscenza di quest'ultimo requisito richiesto in capo agli operatori.

Tutti gli operatori dovranno essere maggiorenni e portare apposito cartellino di riconoscimento.

Il coordinatore deve essere sempre presente nel centro (compresa pre e post-accoglienza) ed ha la responsabilità del regolare svolgimento dello stesso.

Il coordinatore dovrà relazionarsi con il Comune al fine di comunicare eventuali problemi legati al personale, ai rapporti con l'utenza e con le rispettive famiglie e a tutto ciò che può rappresentare un

ostacolo o un rischio per il regolare svolgimento delle attività suddette. Dovrà organizzare tutte le attività educative, didattiche, espressive e ricreative, dirette a perseguire gli obiettivi del servizio, coordinandosi con eventuali altre iniziative, essere a disposizione del Comune, dei genitori e dell'Assistente Sociale per eventuali comunicazioni e interventi particolari. Il coordinatore, cui il Comune farà riferimento durante il servizio, dovrà essere reperibile ad un telefono mobile per tutto il periodo di apertura del centro estivo.

Nel centro deve essere sempre garantita la compresenza di almeno due operatori, di cui almeno uno di area educativa.

I requisiti del personale dovranno essere comprovati con dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi degli artt.li 46 e 47 del D.p.r. 445/2000 e s.m.i..

La ditta aggiudicataria dovrà conservare presso di sé un curriculum vitae professionale aggiornato relativo a ciascun operatore ed impegnarsi ad esibirlo su richiesta dell'Amministrazione comunale.

La ditta aggiudicataria dovrà inoltre garantire che il personale adibito al servizio svolga correttamente e con continuità il servizio affidato, evitando il turn-over di personale.

Reiterate e non adeguatamente motivate sostituzioni del personale costituiscono causa di inadempimento contrattuale e sono sanzionate come indicato al successivo art. 18.

8. SOSTEGNO AI MINORI DIVERSAMENTE ABILI

In presenza di minori diversamente abili iscritti al servizio, dovrà essere assicurata la presenza di operatori di area educativa e/o socio-assistenziale, con un rapporto operatore/minore con disabilità pari a 1:1 o 1:2. Tale rapporto sarà concordato in relazione alla gravità dei singoli casi.

Gli operatori dovranno favorire l'integrazione nel gruppo dei minori con problemi fisici e psichici, sviluppandone l'autonomia e la partecipazione alle attività collettive.

La Ditta dovrà disporre nel proprio organico di un operatore con esperienza nel settore dell'handicap.

Il Comune si riserva di non chiedere l'attivazione del servizio di sostegno ai minori diversamente abili, qualora si ritenga opportuno conferire continuità presso il Centro vacanza, al servizio di supporto e assistenza handicap fornito abitualmente al minore da altro personale, anche se dipendente da imprese concorrenti con la ditta aggiudicataria della presente procedura. Qualora tale servizio fosse insufficiente, su richiesta del Responsabile del Servizio la ditta aggiudicataria dovrà fornirlo con propri addetti; alla stessa verrà riconosciuto il compenso orario indicato in sede di offerta.

9. INSERIMENTO DEI RAGAZZI IN BORSA LAVORO

Il servizio dovrà altresì prevedere l'inclusione tra gli operatori di ragazzi in borsa lavoro (indicativamente uno per ciascun turno). I ragazzi, di età compresa tra i 18 e i 24 anni, collaboreranno con gli operatori nello svolgimento delle attività di animazione e ricreative e saranno retribuiti ed assicurati direttamente dal Comune. Gli oneri per la partecipazione ad eventuali uscite sono a carico del Comune. Il Comune si riserva la facoltà di aumentare o diminuire il numero di giovani in borsa lavoro coinvolti.

10. ADEMPIMENTI A CARICO DELLA DITTA

La Ditta aggiudicataria deve adempiere a quanto previsto nel presente capitolato, nel progetto presentato in sede di gara e ad ogni altra disposizione di legge e pertanto di obbliga a:

- a) organizzare per la serata del _____ alle ore ____ (**data da concordare**) presso l'Auditorium Comunale, un incontro con i genitori dei minori iscritti al Centro Vacanza per la presentazione del programma, degli animatori, dei coordinatori e del responsabile delle attività del Centro ecc.;
- b) predisporre un volantino, da concordare con l'Amministrazione comunale, contenente le modalità di svolgimento del servizio da consegnare alle famiglie entro il ____ (**data da concordare**)

- c) indicare, prima dell'inizio del servizio, il nominativo del coordinatore responsabile del Centro Vacanza, che dovrà operare presso la sede;
- d) tenere appositi registri delle presenze giornalieri del personale e dei minori che potranno essere sottoposti a controlli periodici da parte dell'Amministrazione Comunale e che dovranno essere consegnati all'Ufficio competente al termine di ogni turno;
- e) tenere apposito registro delle presenze giornalieri del personale e dei minori che usufruiscono del servizio mensa e che dovranno essere consegnati all'Ufficio competente al termine di ogni turno;
- f) provvedere alla comunicazione del numero dei pasti entro le ore 9,00 al personale cuoco della cucina avendo cura di segnalare l'eventuale presenza di minori con diete speciali;
- g) fornire tutto il materiale ludico/didattico occorrente per assicurare la gestione dell'attività;
- h) sostituire gli animatori ed il coordinatore assenti anche temporaneamente, con personale in possesso dei medesimi requisiti;
- i) curare l'adozione da parte degli operatori di un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli utenti;
- j) includere tra i propri operatori i ragazzi in borsa lavoro (indicativamente uno per ciascun turno). I ragazzi, di età compresa tra i 18 e i 24 anni, collaboreranno con gli operatori nello svolgimento delle attività di animazione e ricreative e saranno retribuiti ed assicurati direttamente dal Comune. Gli oneri per la partecipazione ad eventuali uscite sono a carico del Comune. Il Comune si riserva la facoltà di aumentare o diminuire il numero di giovani in borsa lavoro coinvolti.
- k) effettuare le prestazioni di propria competenza con la massima diligenza, prestando particolare attenzione alla riservatezza dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 e seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio e/o struttura interessati;
- l) organizzare un'uscita per ogni turno. L'uscita può riguardare l'intera giornata o solo la mattina, può essere effettuata con lo scuolabus comunale o anche a piedi sul territorio ed in caso di maltempo deve essere assicurata una valida alternativa;
- m) gestire i rapporti con le famiglie, fornendo le dovute informazioni ed assicurando un dialogo costante anche al fine di favorire un continuo interscambio;
- n) mettere in atto procedure di valutazione – monitoraggio – verifica del servizio che evidenzino in modo chiaro il grado di soddisfazione dell'utenza e delle famiglie;
- o) osservare la massima cura nell'utilizzo e chiusura dei locali. I locali, impianti ed attrezzature al termine del Centro, dovranno essere restituiti nelle medesime condizioni in cui si trovavano al momento dell'inizio del servizio. L'aggiudicatario ne diventa custode e se ne può servire esclusivamente per la gestione del servizio;
- p) effettuare all'inizio di ogni turno le prove di evacuazione;
- q) avere a disposizione una cassetta di pronto soccorso;
- r) organizzare una festa finale al termine dell'attività estiva;

A conclusione del centro estivo

- a) presentare una relazione sull'attività svolta nel corso del servizio che metta in evidenza i percorsi e le attività svolte;
- b) fornire prima dell'emissione dell'ultima fattura
 - copia delle buste paga di ciascun operatore
 - dichiarazione del legale rappresentante della ditta aggiudicataria attestante la presentazione della denuncia UNI-EMENS.

Si precisa che ogni spesa ed onere relativo alla gestione, comprese le eventuali sanzioni dovute a violazioni di norme, sono a totale carico della ditta aggiudicataria ed in particolare la stessa deve provvedere:

- alle spese per il personale comprese quelle necessarie per assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni nonché quelle relative alla formazione ed aggiornamento;
- alle spese per l'acquisto del materiale didattico/ludico per lo svolgimento delle attività;
- alle spese per l'organizzazione delle uscite;
- alle spese assicurative;
- alle spese per la sicurezza e la sicurezza da interferenza;
- alle spese per la sostituzione/riparazione dei beni di proprietà comunale, danneggiati durante l'utilizzo per causa imputabile all'operatore economico anche dovuta a mancata sorveglianza dell'utenza.

11. OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI NORMATIVE E CONTRIBUTIVE RISULTANTI DAI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

La ditta aggiudicataria deve, a sua cura e spese, provvedere alla completa osservanza delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti con particolare riguardo alle norme sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori.

Si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel luogo di lavoro, durante tutto il periodo del servizio.

Si obbliga altresì ad osservare ed applicare le norme in materia di igiene sul lavoro, previdenza ed assistenza nonché di divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro.

L'amministrazione comunale si riserva, in ogni momento, anche su richiesta dei lavoratori, di verificare la regolarità dell'assunzione e del pagamento delle retribuzioni e degli oneri contributivi ed assicurativi.

Del contenuto del presente articolo è fatto obbligo di darne notizia a tutto il personale.

12. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

- a) La Ditta aggiudicataria è responsabile della sicurezza e della incolumità del proprio personale e solleva il Comune di Passignano di Prato da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni e da responsabilità civile verso terzi, dovuti alla gestione del servizio; per questo motivo dovrà stipulare un'adeguata copertura RCT per danni arrecati a cose e/o persone ad essa imputabile durante l'esecuzione del servizio come indicato al successivo art. 17;
- b) la ditta aggiudicataria dovrà segnalare immediatamente e per iscritto all'Ufficio Amministrativo Sociale del Comune tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo all'incolumità di terzi;
- c) la ditta aggiudicataria è tenuta ad applicare i contratti vigenti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato sotto le proprie dipendenze, dovrà osservare le vigenti leggi ed ogni altra normativa in materia di assicurazioni sociali e prevenzione degli infortuni;
- d) Il personale che il soggetto proponente utilizzerà nella gestione del servizio, dovrà essere fisicamente idoneo, di provata capacità, onestà e moralità. Dovrà provvedere alla sostituzione degli operatori in caso di loro assenza per malattia o altro;
- e) Le prestazioni d'opera del personale che il soggetto proponente utilizzerà per l'esecuzione delle attività di cui al presente capitolato non costituiscono rapporto d'impiego con il Comune di Passignano di Prato, né possono rappresentare titoli per poter avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nel contratto d'appalto;

- f) La ditta aggiudicataria sarà responsabile per tutti i danni che potranno derivare alle strutture che ospiteranno il Centro Vacanza, in conseguenza di un uso improprio delle medesime e per danni arrecati dalla mancanza di un'accurata sorveglianza e controllo dei minori.

13. ONERI A CARICO DEL COMUNE

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale:

- la pubblicizzazione del servizio
- la raccolta delle iscrizioni e delle quote di partecipazione
- la gestione del servizio mensa (pranzo e merenda) compresa la fornitura dei pasti per il coordinatore, gli animatori e/o educatori e/ausiliari e giovani in borsa lavoro
- la messa a disposizione delle strutture e degli spazi idonei alle attività, compresa la pulizia
- il trasporto dei minori per le uscite programmate che ne richiedano l'uso
- il servizio di igiene e pulizia, al termine della giornata, dei locali, degli impianti e delle aree esterne tramite ditta esterna, nel rispetto della normativa vigente in materia
- la comunicazione degli elenchi dei minori iscritti ed aventi diritto alla partecipazione. Non dovranno essere accolti minori non indicati negli elenchi rilasciati.

14. CONTROLLO DEL SERVIZIO EROGATO

Il controllo del servizio erogato e del rispetto di tutte le disposizioni speciali contenute nel presente Capitolato sarà effettuato dal Comune attraverso proprio funzionari, che potranno recarsi nel centro estivo. Tale controllo non esonera l'Affidatario dal rispetto di tutte le norme in vigore in materia.

L'Affidatario dovrà mettere a disposizione dei funzionari del Comune tutta la documentazione che sarà eventualmente richiesta per effettuare i controlli.

15. OSSERVANZA DELLE NORME SULLA SICUREZZA E PIANO DI SICUREZZA

La ditta aggiudicataria si obbliga ad ottemperare alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D. Lsg. 81/2008.

La ditta aggiudicataria è tenuta a trasmettere al Comune prima dell'inizio del servizio:

1. il piano di sicurezza relativo alle attività svolte nell'ambito del servizio

Tale piano deve contenere almeno:

- l'individuazione delle misure di prevenzione conseguenti alla valutazione dei rischi derivanti dallo svolgimento dell'attività per i lavoratori e per gli utenti
- le misure da adottare nei casi di emergenza (piano di evacuazione in caso di incendio o altre calamità. Si precisa che nel corso del servizio dovranno essere effettuate le prove di evacuazione.)

2. il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

L'aggiudicatario deve assicurare l'efficace gestione del piano per la sicurezza dei lavoratori e degli utenti, del DUVRI e dei verbali delle riunioni di coordinamento. E' cura dell'aggiudicatario far partecipare, a sue spese, il personale operante nel servizio alle attività di aggiornamento sulla sicurezza, da attuarsi annualmente. Tali attività devono assicurare la formazione permanente del personale in relazione alle esigenze del servizio, nel rispetto di quanto previsto nell'offerta. In caso di interventi le parti concorderanno le modifiche al piano della sicurezza e al DUVRI.

16. PIANO GESTIONE EMERGENZE O PROCEDURA D'EMERGENZA

La ditta aggiudicataria è tenuta a trasmettere al Comune, prima dell'inizio del servizio, il Piano di Gestione

delle Emergenze relativo alle attività svolte nell'ambito del servizio. Tale piano deve contenere almeno:

- le attività di sorveglianza e controllo dei locali prima dell'inizio dello svolgimento del servizio (da

intendersi ogni qualvolta il servizio viene erogato) con particolare riguardo ai percorsi di esodo.

- le misure da adottare nei casi di emergenza (piano antincendio ed evacuazione in caso di incendio o altre calamità; modalità di chiamata dei servizi di soccorso;
- l'indicazione del/degli addetti alla gestione delle emergenze in possesso di idonea formazione.

17. ASSICURAZIONE

Ogni responsabilità civile per danni che, in relazione all'espletamento del servizio ovvero a cause ad esso complementari e/o connesse, derivassero al Comune, a terzi ovvero a cose, si intende senza riserve od eccezioni a totale carico della ditta incaricata.

Pertanto la ditta incaricata è tenuta a stipulare le seguenti polizze assicurative:

- a) **polizza infortuni** che copra i partecipanti durante tutte le attività, comprese le escursioni e le visite in base ai seguenti massimali:
 - €. 200.000,00 (duecentomila/00) in caso di morte;
 - €. 200.000,00 (duecentomila/00) in caso di invalidità permanente: senza alcuna franchigia ed applicazione della "Tabella INAIL" (all. n. D.P.R. n. 1124/1965);
 - €. 5.000,00 (cinquemila/00) rimborso spese mediche da infortunio pro-capite;
 - €. 1.000,00 (mille/00) per il rimborso delle spese per cure odontoiatriche e per protesi dentarie;
 - €. 250,00 (duecentocinquanta/00) per il rimborso dispende per cure e protesi oculistiche.
- b) **Polizza per la Responsabilità civile** verso i partecipanti, i terzi e l'Amministrazione comunale, con massimale unico di almeno 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per sinistro, e rinuncia da parte dell'assicurazione al diritto di rivalsa.

L'assicurazione dovrà prevedere l'esonero dagli obblighi di denuncia di altre assicurazioni e infermità preesistenti, nonché la rinuncia ad ogni azioni di rivalsa verso i responsabili dell'infortunio.

La ditta aggiudicataria resta comunque responsabile anche per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali sopraindicati.

Le polizze, debitamente quietanzate, dovranno essere trasmesse al Comune entro 10 giorni dall'aggiudicazione definitiva e comunque prima dell'inizio del servizio.

In alternativa alle polizze di cui al precedente comma, l'operatore economico potrà dimostrare l'esistenza di polizze già attivate, aventi le medesime caratteristiche, e produrre un'appendice alle polizze da cui risulti la copertura per il servizio oggetto del presente Capitolato.

La polizza già attivata dovrà prevedere somme assicurate e massimali almeno pari a quelli sopra fissati.

La ditta aggiudicataria, in caso di danni, imputabili allo stesso, ai beni di proprietà del Comune, dovrà provvedere alla pronta riparazione o sostituzione degli stessi; in difetto, vi provvederà il Comune, addebitando alla ditta aggiudicataria il relativo importo, maggiorato del 20% a titolo di spese generali.

18. PENALI

Fatta salva la possibilità della risoluzione del Contratto, di cui all'art. 19, eventuali particolari inadempienze ad obblighi derivanti dal presente foglio condizioni comporteranno l'applicazione delle seguenti penali:

- per mancato rispetto del rapporto numerico minori/educatori ai sensi della normativa regionale: € 250,00 giornaliera;
- per ingiustificata soppressione di un giorno di servizio: € 500,00 giornaliera;
- per ritardo immotivato (oltre 15 min.) dell'inizio di ogni giornata: € 70,00 per ogni evento;

- per modifica del programma di attività (non autorizzata dall'Amministrazione): € 250,00 giornalieri;
- per ogni altra inosservanza non prevista nelle fattispecie precedenti, il Responsabile del Servizio potrà applicare una penale da € 250,00 a €1.000,00 a seconda della gravità dell'infrazione stessa.

Le inadempienze saranno contestate mediante lettere raccomandate, invitando l'Affidatario a fornire le proprie giustificazioni entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione. Trascorso tale termine o qualora i chiarimenti non dovessero essere ritenuti sufficienti e giustificativi, si darà luogo all'applicazione della penale che verrà trattenuta all'atto della liquidazione delle fatture.

La reiterata inosservanza degli obblighi previsti dal presente capitolato e, in particolare l'applicazione delle penali di cui sopra per un numero di tre volte, indipendentemente dal tipo delle stesse, consentirà al Comune di procedere alla risoluzione del contratto.

19. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'affidamento del servizio potrà essere revocato in caso di dichiarazioni mendaci.

L'affidamento del servizio può essere oggetto di risoluzione da parte del Comune, previa diffida all'adempimento entro congruo termine e senza che siano fornite appropriate giustificazioni, in caso di gravi e reiterate inadempienze da parte del soggetto proponente tali da compromettere la funzionalità dell'intervento, di non ottemperanza al complesso degli impegni assunti, di verificata e perdurante inadeguatezza degli operatori impegnati alle mansioni previste dalla qualifica professionale di appartenenza, di inosservanza delle indicazioni operative date dal Comune di Passignano di Prato.

Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, la ditta aggiudicataria incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni arrecati all'ente per l'eventuale nuovo contratto e per ogni altra spesa conseguente.

20. PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato con le modalità previste dal regolamento di contabilità comunale e comunque a 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, a mezzo mandato di pagamento, previa verifica della regolarità contributiva (DURC) e degli adempimenti di cui al precedente art. 10, comma 2 – lettera b-.

21. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personale, emanata con il D. Lgs. 196/2003, ed in relazione alle operazioni che sono eseguite nello svolgimento del servizio di cui al presente Capitolato, il Comune in qualità di titolare dei dati, nomina la ditta aggiudicataria responsabile esterno del trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 29 del Decreto legislativo citato. Si precisa che tale nomina ha validità per la durata del servizio e si considera revocata al termine dello stesso. La ditta aggiudicataria, in quanto soggetto responsabile esterno, è tenuto ad assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi, dei quali venga a conoscenza durante l'espletamento del servizio, impegnandosi a rispettare rigorosamente tutte le norme relative all'applicazione del D. Lgs. 196/2003. In particolare si impegna a:

- utilizzare i dati solo per le finalità connesse allo svolgimento dell'attività oggetto del contratto con divieto di qualsiasi altra utilizzazione;
- nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni;
- adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o comunque ridurre al minimo, qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D. Lgs. 196/2003;

- adottare tutte le misure di sicurezza previste dagli artt.li 33,34,35,e 36 del D. Lgs. 196/2003 che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'art. 31, analiticamente specificato nell'allegato B al decreto stesso, denominato "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza".

22. COMUNICAZIONI

Onde favorire i diretti rapporti fra la ditta affidataria ed il comune si specifica che le comunicazioni relative alla gestione del rapporto contrattuale potrà avvenire con il personale del servizio amministrativo sociale.

23. CONTROVERSIE

Il Foro di Udine sarà competente per dirimere le controversie che dovessero insorgere in esecuzione del presente capitolato speciale d'appalto e che non si fossero potute definire in via breve ed amichevole tra le parti contraenti.

24. SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto divieto di subappalto e di cessione del contratto.

L'accertata violazione della presente disposizione costituisce causa di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile e comporterà l'immediato recesso del rapporto contrattuale del Comune, che provvederà ad incamerare la cauzione definitiva.

25. OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni.

26. REGISTRAZIONI

Tutte le spese contrattuali, inerenti e conseguenti al presente atto sono a carico della ditta aggiudicataria qualora ne richieda la registrazione. Ai sensi dell'art. 14 del Regolamento comunale dei contratti, il contratto può essere stipulato per scrittura privata essendo il valore inferiore ad €. 50.000,00.

27. ALTRE DISPOSIZIONI

Trattandosi di procedura di gara inferiore ad € 150000,00 la Stazione Appaltante e le imprese concorrenti sono esonerate dal pagamento del contributo dovuto ai sensi dell'art. 1 comma 67 della L. 266/2005 e s.m.i. così come determinato con deliberazione del 24/01/2008 (pubblicata sulla G.U. n. 23 dd. 28/01/2008) dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici.

Il presente capitolato non vincola la Stazione appaltante che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non far luogo alla gara, di rinviare l'aggiudicazione, di non procedere all'aggiudicazione, senza che le imprese possano pretendere alcun indennizzo di sorta.

Per quanto non contemplato nel presente capitolato, si fa riferimento alle leggi e regolamenti vigenti.