



COMUNE DI COGOLETO

Paese natale di Cristoforo Colombo
Città Metropolitana di Genova

Via Rati 66 Tel. 010/91701 – Fax 010/9170225 – C.F. 80007570106 – P.I. 00845470103

CAPITOLATO SPECIALE

PROCEDURA TELEMATICA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA EDUCATIVA AD ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI E SERVIZI EDUCATIVI INTEGRATIVI PER IL PERIODO 01.09.2023 – 30.06.2026 CON POSSIBILITA’ DI RINNOVO PER IL PERIODO 01.09.2026 – 31.12.2026 – CIG: 9948983080

Sommario

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO.....	2
ART. 2 DURATA DEL CONTRATTO	2
ART. 3 VALORE DEL CONTRATTO.....	2
ART. 4 DESCRIZIONE DEI SERVIZI.....	2
ART. 5 PERSONALE.....	7
ART. 6 OBBLIGHI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA.....	8
ART. 7 NORME DI SICUREZZA.....	9
ART. 8 MONITORAGGIO SULL'ANDAMENTO DEL SERVIZIO	10
ART. 9 VERIFICHE DI CONFORMITÀ.....	10
ART. 10 PENALI	10
ART. 11 PAGAMENTI.....	11
ART. 12 GARANZIA DEFINITIVA.....	12
ART. 13 CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	12
ART. 14 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO	13
ART. 15 RESPONSABILITÀ	13
ART. 16 ASSICURAZIONI E GARANZIE.....	13
ART. 17 PRIVACY E TRATTAMENTO DATI PERSONALI	14
ART. 18 DANNI.....	14
ART. 19 FORO COMPETENTE.....	14
ALLEGATI:.....	15

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

Costituisce oggetto del presente capitolato l'affidamento, ai sensi degli art. 12,13,14 della legge n. 104/1992 e dell'art. 3 comma 5 del D. Lgs n. 66/2017, dei seguenti servizi:

- servizio socio educativo e di sostegno didattico rivolto ad alunni con disabilità frequentanti i servizi per l'infanzia e le scuole del primo ciclo d'istruzione e secondarie di primo grado facenti parte dell'Istituto Comprensivo di Cogoleto, e scuole paritarie comunali Don Milani e G. Rodari;
- servizi educativi integrativi presso le scuole d'infanzia comunale Don Milani e G. Rodari.

ART. 2 DURATA DEL CONTRATTO

L'appalto decorrerà presumibilmente dal 01.09.2023 al 30.06.2026 con possibilità di proroga per il periodo 01.09.2026 – 31.12.2026.

La Civica Amministrazione si riserva di anticipare o posticipare l'avvio del servizio a fronte dispecifiche esigenze.

ART. 3 VALORE DEL CONTRATTO

Il valore complessivo del servizio viene stimato in € 211.598,24, comprendente l'eventuale proroga del servizio, equivalente a n. 9072 ore di assistenza educativa, n. 305 ore di coordinamento e n. 75 ore per eventuali servizi educativi integrativi.

L'importo posto a base di gara è di € 187.452,30 per il periodo 01 settembre 2023 – 30 giugno 2026 comprensivo dell'importo di € 464,25 derivanti dai costi per la sicurezza da DUVRI non soggetto a ribasso.

L'importo s'intende e verrà corrisposto a corpo in base ai servizi effettivamente resi e richiesti all'Impresa Aggiudicataria, come meglio descritti nei successivi articoli, nonché in base ai prezzi unitari offerti in sede di gara relativamente all'unità di servizio come di seguito definita.

L'unità di servizio è espressa in ore.

L'importo contrattuale potrà subire variazioni in aumento o in diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo del contratto, secondo quanto stabilito dall'art. 106, comma 12, del Codice, agli stessi patti prezzi e condizioni del contratto originario senz'altro ad alcuna indennità ad eccezione del corrispettivo relativo alle prestazioni effettivamente eseguite.

ART. 4 DESCRIZIONE DEI SERVIZI

Premessa

I servizi consistono nella predisposizione, organizzazione e realizzazione di progetti:

- coerenti con le specifiche del Piano Educativo Individualizzato (PEI) predisposto ed approvato dalla scuola
- che tengano conto delle indicazioni evidenziate dai sanitari

I servizi si realizzano all'interno della scuola, e in tutte le attività scolastiche anche esterne, incluse le gite e i viaggi di istruzione. I destinatari sono gli alunni con disabilità accertata ai sensi della Legge 104/92 frequentanti i servizi per l'infanzia e le scuole del primo ciclo d'istruzione pubbliche e paritarie e sono costituiti da un insieme di prestazioni di natura educativa, assistenziale specialistica e di sostegno educativo didattico all'interno del gruppo omogeneo/eterogeneo dei pari in collaborazione con gli insegnanti. Le prestazioni sono quantificate in termini di ore settimanali e rientrano in un progetto individualizzato, finalizzato a migliorare l'inclusione scolastica, potenziare le autonomie personali, aumentare le competenze cognitive relazionali, assicurare uno stato di benessere nel contesto scolastico e garantire la socializzazione e, se richiesto, favorire le attività ludico ricreative compatibili nel periodo estivo. Non sono compresi gli interventi di assistenza di base che rimangono di competenza dell'istituzione scolastica (Nota del ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca "Assistenza di base agli alunni in situazione di handicap" del 30 novembre 2001 Prot. N. 3390).

A – Tipologie progetti e servizi

L'impresa aggiudicataria deve redigere per ogni utente, in collaborazione con il personale scolastico, un progetto, come descritto in premessa, e differenziato nelle seguenti tipologie secondo le indicazioni dei sanitari di riferimento e/o esigenze

scolastiche e familiari.

- **progetti socio educativi**, rivolti agli alunni frequentanti i servizi per l'infanzia e le scuole del primo ciclo di istruzione pubbliche e paritarie.

- **progetti di sostegno didattico** rivolti ai bambini frequentanti i servizi comunali per l'infanzia: nidi, scuole dell'infanzia e sezioni primavera.

- **servizi educativi integrativi**: Le istituzioni scolastiche devono garantire il diritto di scegliere se avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica senza determinare discriminazioni di alcun tipo tanto nei criteri per la formazione delle classi, quanto nella durata dell'orario giornaliero delle lezioni e nella collocazione dell'insegnamento della religione cattolica nel quadro orario delle lezioni. L'Impresa Aggiudicataria deve assicurare nelle scuole d'infanzia comunali Don Milani e G. Rodari l'insegnamento della religione cattolica per gli alunni che ne hanno fatto richiesta, nel rispetto delle indicazioni nazionali dei piani di studio personalizzati, approvate d'intesa tra CEI e Miur del 23 ottobre 2003, nonché nel rispetto della normativa di cui alla legge 25 marzo 1985, n. 121, e alle leggi e decreti correlati. Le attività connesse all'insegnamento della religione cattolica sono comprese nella programmazione educativa della scuola e organizzate congiuntamente al gruppo di lavoro composto dal coordinatore e dai docenti delle scuole dell'infanzia rispettando la flessibilità, in unità didattiche, in orari da definirsi a seconda delle esigenze, nei giorni di funzionamento dei plessi prescolastici comunali, dal lunedì al venerdì, tra le ore 8.00 e le ore 16.00, per un totale di n. 3 ore settimanali, a partire dall'anno scolastico 2025/2026.

E' inoltre richiesto il nominativo di un Coordinatore individuato dall'Impresa Aggiudicataria come figura di riferimento per i servizi oggetto del presente Capitolato.

Per la realizzazione dei progetti, oltre gli interventi specifici con gli alunni, sono previste **attività di coordinamento**, compensate e ricomprese nel costo complessivo del servizio, da garantire nella misura di 10 ore mensili.

B – I progetti socio educativi

I progetti socio educativi sono funzionalmente distinti, complementari e non sostitutivi sia dell'attività didattica degli insegnanti curricolari e di sostegno sia del supporto del personale scolastico adibito all'assistenza di base.

L'impresa aggiudicataria attraverso gli operatori socio educativi (OSE) deve:

- organizzare il proprio intervento nel contesto scolastico in collaborazione con gli insegnanti titolari e di sostegno attraverso attività tese ad incrementare le potenzialità degli alunni nonché azioni volte a favorire la relazione con i coetanei
- conoscere i metodi, le conoscenze, le tecniche, le strategie e le tecnologie della comunicazione aumentativa alternativa (CAA) atte a semplificare ed incrementare la comunicazione al fine di promuovere ed attivare progetti specifici
- saper utilizzare metodologie, strumenti ed applicazioni per facilitare la comunicazione e le relazioni di alunni autistici e migliorare le loro competenze cognitive
- conoscere metodi, tecniche e strumenti per favorire l'autonomia e la comunicazione degli alunni con disabilità sensoriale (lingua dei segni, tecniche per la comunicazione verbo tonale, sistema braille)
- favorire, con interventi educativi specifici, i percorsi di sviluppo dell'autonomia personale degli alunni durante la giornata scolastica in aula, nei laboratori, in mensa e durante l'igiene personale secondo quanto stabilito con circolare ministeriale che prevede le attività per l'assistenza di base siano di competenza del personale scolastico (ATA o collaboratori)

C – I progetti socio educativi e di sostegno didattico nei servizi per l'infanzia comunali

L'impresa aggiudicataria nei servizi comunali per l'infanzia (nidi, scuole infanzia e sezioni primavera) contribuisce alla realizzazione dei progetti socio educativi.

I progetti di sostegno didattico sono svolti attraverso **gli educatori** che devono:

- collaborare alla predisposizione per ogni alunno del "Piano Educativo Individualizzato"(PEI).

- individuare, nella redazione del PEI, unitamente alle altre figure professionali, i punti di forza, le abilità e le aree di miglioramento di ciascun bambino;
- programmare e realizzare, sulla base del PEI, attività individualizzate nel piccolo gruppo e nel gruppo classe. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, le prestazioni dell'insegnante di sostegno ricomprese nel progetto possono prevedere:
 - osservazioni per la rilevazione dei bisogni educativi
 - azioni declinate in aree di intervento tese ad incrementare le potenzialità del bambino attraverso gli obiettivi esplicitati nel PEI
 - azioni volte a favorire la relazione con i coetanei
 - garantire attività complementari all'insegnamento: incontri con i Servizi Riabilitativi, con le insegnanti di sezione, con i gruppi di lavoro e con i genitori
 - dedicare, in caso di assenza non programmata del bambino nei primi 2 giorni, il recupero ore dell'insegnante ad attività complementari e a supporto di altri bambini fruitori del servizio, o non ancora certificati, o in attesa del certificato per l'integrazione scolastica, o con particolari problematiche anche temporanee.

L'operatore OSS, con funzioni assistenziali, laddove necessario, deve:

- fornire aiuto all'assunzione dei pasti, assistere alla somministrazione delle diete, collaborare con i fisioterapisti di riferimento per le attività finalizzate all'uso corretto dei presidi, degli ausili e delle attrezzature assegnate ai bambini.
- fornire aiuto durante le attività di accudimento.
- svolgere attività finalizzate all'aiuto nella deambulazione e all'apprendimento e mantenimento di posture corrette, collaborare ad educare al movimento.
- supervisionare le richieste per la fornitura del materiale per la cura e l'igiene su casi specifici e documentati.
- provvedere all'inventario degli ausili, richiedere eventuale manutenzione e/o ritiro
- l'operatore OSS lavora inoltre in equipe con gli insegnanti e gli operatori socio educativi (OSE) per lo svolgimento delle attività di animazione e socializzazione di singoli e gruppi.

L'insegnante di sostegno, presente nell'equipe, svolge le funzioni previste dai **progetti di sostegno didattico**.

D – I progetti estivi

L'amministrazione si riserva di chiedere ed affidare la realizzazione di servizi estivi, rivolti

- ai bambini iscritti e frequentanti le scuole infanzia comunali
- ai bambini iscritti e frequentanti le scuole infanzia statali del Comune di Cogoleto
- ai bambini iscritti e frequentanti i nidi d'infanzia comunali

Fermo restando l'importanza, ai fini dell'integrazione dei bambini/ragazzi con disabilità, dei momenti di socializzazione che si realizzano nelle attività ludico ricreative dei centri estivi la Civica Amministrazione si riserva, di chiedere e affidare i servizi estivi.

La Civica Amministrazione avrà cura di comunicare l'assegnazione del servizio estivo, almeno 15 giorni prima dell'avvio dello stesso.

Il servizio di sostegno didattico collegato alle attività estive è previsto nel mese di luglio.

Le attività estive sono aperte ai bambini con orario tempo pieno o con orario part time.

Le ore di sostegno didattico assegnate terranno conto della specifica disabilità e dei bisogni particolari di ciascun bambino e della particolare situazione strutturale e organizzativa della sede di svolgimento delle attività estive, pertanto potranno essere differenti rispetto a quelle assegnate durante l'anno scolastico.

E - Dimensione dei servizi

La Civica Amministrazione si riserva di definire, in base alle esigenze degli alunni beneficiari dei servizi, il numero e la tipologia effettiva dei progetti nonché le ore settimanali assegnate ad ogni singolo progetto e s'impegna a comunicare

all'Impresa Aggiudicataria quanto sopra prima dell'avvio del servizio.

La quantità esatta del numero delle ore di servizio non può essere indicata in quanto dipende dal numero di alunni con disabilità che sarà confermato ad inizio anno scolastico.

F – Periodi e orari dei servizi

I servizi si svolgono, di norma, sulla base del calendario scolastico regionale e dei successivi adattamenti deliberati dalle istituzioni scolastiche autonome.

Il Comune di Cogoleto stabilisce con proprio atto sia il calendario scolastico dei nidi e scuole infanzia comunali, indicativamente dalla prima settimana di settembre a fine giugno, sia la programmazione dei servizi estivi per la prima infanzia.

Il Comune si riserva di posticipare l'inizio e/o anticipare il termine del servizio a fronte di specifiche esigenze o di diversi accordi con le scuole nel frattempo intervenuti.

Il servizio non sarà richiesto nei giorni di sospensione delle attività didattiche e educative per emergenze sanitarie (Covid-19 o altro), emergenze meteo, scioperi, calamità o altri eventi che comportano la sospensione delle attività didattiche e educative o la chiusura straordinaria delle scuole.

Le ore assegnate ad ogni alunno per l'attivazione e la realizzazione dei relativi progetti saranno comunicate all'Impresa Aggiudicataria da parte degli uffici referenti prima dell'avvio del servizio.

Le assenze degli alunni saranno gestite con modalità differenti nel caso trattasi di assenza programmata o non preventivata.

Per assenza programmata si intende quella preceduta da una comunicazione preventiva circa l'effettuazione di periodi di assenza del bambino. Tale comunicazione intercorre tra famiglia, scuola e coordinatore della Impresa Aggiudicataria. In caso di assenza programmata dell'alunno, il servizio sarà sospeso già dal primo giorno di assenza.

In caso di assenza non programmata, per il primo giorno gli operatori, se previsto il servizio, saranno a disposizione dell'Istituzione Scolastica a supporto degli altri alunni fruitori del servizio.

La registrazione e la rilevazione dell'articolazione oraria settimanale dei progetti, nonché le informazioni relative alle presenze/assenze – programmate e non – degli alunni e comunque tutti gli elementi necessari al monitoraggio e alla contabilizzazione delle prestazioni dovranno essere registrate sul un modulo presenze.

La Civica Amministrazione si riserva di effettuare controlli incrociati su presenze/assenze direttamente con le scuole.

G – Luoghi di esecuzione dei servizi

I servizi, come descritti all'art. 1 del presente capitolato, si svolgono presso le sedi dei servizi per l'infanzia, le scuole del primo ciclo d'istruzione e nella scuola secondaria di primo grado del territorio del Comune di Cogoleto, ubicate ai seguenti indirizzi:

- Scuola comunale Don Milani, Via Don Milani n. 1;
- Scuola comunale G. Rodari, Via della Cooperazione n. 47, Sciarborasca;
- Istituto Comprensivo Statale di Cogoleto che comprende:
 - Scuola dell'Infanzia Colombo, Via Gioiello n. 2;
 - Scuola primaria A. Giusti, Via Gioiello n. 6
 - Scuola primaria Grattarola, Via Dattilo n. 7, Sciarborasca;
 - Scuola primaria di Lerca, Piazza San Bernardo n. 1, Lerca;
 - Scuola secondaria di Primo grado E.S. Recagno, Via Gioiello n. 4.

H – Modalità di esecuzione

L'Impresa Aggiudicataria deve:

- rendersi disponibile a partecipare ad incontri e momenti istituzionali di condivisione dei progetti con i familiari e la scuola nel rispetto e nella responsabilizzazione di ognuno a seconda del ruolo;

- garantire, fatte salve diverse richieste da parte dei soggetti referenti, la continuità dei progetti educativi con possibilità di mantenere lo stesso operatore anche nei passaggi tra i diversi gradidi istruzione scolastica;
- garantire che la partecipazione dei propri operatori ai corsi di formazione avvenga oltre l'orario dedicato ai progetti educativi.

L'impresa aggiudicataria attraverso gli operatori deve:

- garantire la presenza a scuola secondo quanto definito nel progetto educativo e/o in attività didattiche curriculari previste nella programmazione, anche se realizzate all'esterno dell'edificio scolastico;
- realizzare, per ogni alunno, il progetto redatto in collaborazione con il personale docente della scuola su specifiche indicazioni da parte dello specialista sanitario di riferimento.
- organizzare il proprio intervento nel contesto scolastico in modo tale da costituire una équipe di lavoro con il personale scolastico relativamente ai casi seguiti
- dimostrare efficacia e capacità organizzativa mediante la formalizzazione dei ruoli all'interno e all'esterno del contesto scolastico nei confronti del personale docente e non docente, dei servizi socio sanitari e della famiglia;

Il coordinatore:

È l'interfaccia privilegiata dell'Impresa Aggiudicataria con i competenti uffici del Comune; è il coordinatore per la realizzazione e il coordinamento di tutti i progetti secondo quanto previsto all'art. 1 del presente Capitolato d'Appalto.

E' il responsabile abilitato ad assumere decisioni immediate rispetto alla soluzione di questioni derivanti dallo svolgimento dei servizi.

È coinvolto e partecipa alle riunioni di pianificazione e programmazione di tutti i servizi attivati, avvalendosi dell'attività che i coordinatori territoriali svolgono quotidianamente nelle sediscolastiche, sanitarie e sociali.

Il coordinatore è il responsabile della gestione e del monitoraggio della banca ore derivante dalla registrazione e rilevazione delle assenze degli alunni assegnatari dei servizi. Il coordinatore, sulla base delle esigenze della Civica Amministrazione, potrà collaborare alla programmazione e realizzazione dei progetti con l'utilizzo delle ore accantonate. Dovrà inoltre presentare rendiconto trimestrale delle suddette attività.

Il nominativo del Coordinatore deve essere comunicato ai competenti uffici del Comune prima dell'avvio del servizio unitamente ad un numero di telefono fisso, cellulare, indirizzo e-mail e fax.

I - Modifiche ed apertura/chiusura scuole

Al verificarsi di situazioni di emergenza legate alle condizioni tecnico-strutturali degli edifici scolastici, a situazioni di ridimensionamento, utilizzo diversificato degli spazi, attivazione di nuove sedi educative, il Comune si riserva di effettuare cambiamenti di sedi di scuole del territorio comunale, sia temporanei che definitivi, con conseguente affidamento del servizio sulla base della nuova situazione determinatasi.

L - Modello organizzativo del servizio

Il modello organizzativo dei servizi identifica cinque soggetti principali: Comune, Servizi Sanitari, Scuole, Famiglie, Impresa Aggiudicataria e le loro relative funzioni.

I competenti uffici del Comune comunicano, prima dell'avvio dell'anno scolastico, ai coordinatori ed alle istituzioni scolastiche interessate i servizi attribuiti inviando nota formale con la definizione e le modalità di esecuzione degli stessi. I coordinatori, congiuntamente agli operatori di riferimento e alle scuole, definiscono i progetti educativi e assistenziali nel rispetto dei bisogni degli alunni indicati dai sanitari referenti nelle schede mediche e i progetti di sostegno didattico in coerenza con la diagnosi funzionale e l'attestazione di disabilità, concertandoli con gli insegnanti di classe, le famiglie e i servizi sanitari di riferimento.

I servizi devono, di norma, essere attivati con l'avvio dell'anno scolastico o in data definita con la Civica Amministrazione.

Servizi Socio Educativi e Socio Assistenziali:

L'accesso ai servizi socio educativi e socio assistenziali avviene a seguito delle segnalazioni sanitarie da parte dei medici/psicologi specialisti di riferimento che, attraverso la compilazione di apposita scheda, formulano la richiesta di servizi in base alla diagnosi e ai bisogni dell'alunno.

Effettuata una valutazione da parte di équipe interistituzionale, che ha contribuito a definire le regole di accesso e di priorità, la Civica Amministrazione attribuisce i servizi, definendo il monte ore settimanale e le altre misure complessivamente

necessarie a realizzare i progetti finalizzati all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità nei limiti delle risorse disponibili.

L'impresa aggiudicataria, tramite il coordinatore redige, in collaborazione con le scuole, la programmazione oraria in modo da garantire agli alunni la piena fruizione delle attività didattiche e l'inclusione nel gruppo classe in qualsiasi fascia oraria. La programmazione oraria deve evitare sovrapposizioni con gli insegnanti di sostegno e di norma non è suscettibile di variazioni in corso d'anno se non in presenza di oggettivi bisogni degli alunni o esigenze particolari e documentate del contesto scolastico. Ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata alla famiglia e all'Ufficio Istruzione.

Servizi di sostegno didattico:

Le famiglie presentano alla segreteria della scuola comunale la documentazione sanitaria attestante la disabilità del bambino. Una Commissione Tecnica interna all'Ufficio Diritto allo Studio valuta le richieste e assegna, se necessario, il servizio di sostegno in base alla diagnosi ed ai bisogni del bambino. Tale Commissione può eventualmente avvalersi della consulenza di una figura tecnico-specialistica indicata dalla ASL3 Genovese.

Lo schema delle ore di servizio assegnate è trasmesso a cura del 1° Settore all'Impresa Aggiudicataria prima dell'inizio dell'anno scolastico o del servizio estivo.

L'impresa aggiudicataria, tramite il coordinatore, redige, in collaborazione con le scuole, la programmazione oraria in modo da garantire ai bambini la piena fruizione delle attività didattiche e l'inclusione nel gruppo classe in qualsiasi fascia oraria. La programmazione oraria deve evitare sovrapposizioni con gli operatori OSE e di norma non è suscettibile di variazioni se non in presenza di oggettivi bisogni degli alunni o esigenze particolari e documentate del contesto scolastico. Ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata alla famiglia e all'Ufficio Diritto allo Studio.

N- Interruzione del servizio

In caso di sciopero dei propri dipendenti, o altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, l'impresa deve darne avviso al Committente con un anticipo di almeno cinque giornate lavorative (in via preliminare telefonicamente ed in seguito con comunicazione scritta via PEC), provvedendo a dare contestuale informativa alle scuole, attenendosi a quanto previsto in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nel relativo settore.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'Impresa, che quest'ultima non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato.

A titolo meramente esemplificativo, e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore: terremoti, alluvioni ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerre, sommosse, disordini civili.

O- Divieto di sospensione unilaterale o ritardo nell'esecuzione del servizio

L'Impresa non può, in alcun caso, sospendere o ritardare la prestazione del servizio con propria decisione unilaterale, anche nel caso in cui siano in atto controversie con il Comune.

La sospensione o il ritardo nell'esecuzione delle attività per decisione unilaterale dell'Impresa costituisce inadempimento contrattuale grave e tale da motivare la risoluzione del Contratto qualora l'Impresa non riprenda le attività entro il termine intimato dal Comune mediante diffida anticipata tramite mail seguita da PEC. In tale ipotesi restano a carico dell'Impresa tutti gli oneri e le conseguenze derivanti dalla risoluzione del Contratto compresi i maggiori costi derivanti dal nuovo affidamento del servizio.

ART. 5 PERSONALE

Lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato necessita delle figure professionali di seguito dettagliate:

Coordinatore:

Il Coordinatore deve essere in possesso del diploma di laurea ad indirizzo sociale, psicologico, pedagogico o equivalente o essere in possesso del diploma di educatore professionale; in entrambi i casi deve avere, prima dell'avvio del servizio, almeno cinque anni di esperienza con funzione di coordinamento svolti tra i seguenti servizi: servizi socio educativi/socio assistenziali specialistici, residenziali e semi residenziali rivolti alla disabilità. Deve inoltre aver effettuato almeno 40 ore di formazione specifica, prima dell'avvio del servizio, oltre che sulla disabilità anche sul contesto scolastico e l'organizzazione dell'Ente Locale.

Operatori socio educativi

Gli operatori socio educativi devono essere in possesso di qualifica di educatore professionale socio -pedagogico attribuita con diploma di laurea della classe L – 19 ovvero essere in possesso di qualifica di educatore professionale socio-pedagogico secondo quanto disciplinato dalla L. 27 dicembre 2017, n. 205 commi da 594 a 600.

Inoltre gli educatori L.I.S. devono essere in possesso del diploma di scuola secondaria di 2° grado e della qualifica professionale inerente la L.I.S. (Lingua Italiana dei Segni); gli operatori specialisti nella comunicazione verbo tonale devono essere in possesso del diploma di scuola secondaria di 2° grado e del titolo di istruttore della teoria e delle tecniche del metodo verbo tonale (rilasciato dal Policlinico SUVAG di Zagabria o titolo equivalente).

Gli educatori specializzati in disabilità visiva devono essere in possesso del diploma di scuola secondaria di 2° grado, unito ad attestato di qualifica in discipline tiflogiche, oppure attestato, rilasciato da ente pubblico, comprovante la conoscenza del Braille, oppure attestato di qualifica di “tecnico qualificato per l’orientamento, l’educazione e l’assistenza ai minorati della vista”.

Tutti gli operatori devono comunque aver effettuato almeno 30 ore di formazione specifica, prima dell’avvio del servizio, per i servizi di cui al presente capitolato.

Gli operatori socio educativi devono essere inquadrati nella categoria C3 - D1 prevista dal CCNL Cooperazione Sociale o in categoria corrispondente di diverso CCNL di riferimento.

L’onere economico del pasto degli operatori non è a carico del Comune.

ART. 6 OBBLIGHI DELL’IMPRESA AGGIUDICATARIA

L’aggiudicatario si impegna a:

- eseguire i servizi secondo le modalità richieste dal presente capitolato e dall’offerta tecnica che costituiranno parte integrante dei contratti;
- impiegare personale professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti previsti dal presente capitolato;
- riassorbire, ai sensi dell’art. 50 del Codice, nel rispetto dei principi comunitari e tenuto conto che la dimensione presunta dei servizi è stata calcolata sui casi più gravi, il personale dell’appaltatore uscente. A tal fine il dettaglio del personale in carico alla data del 30 ottobre 2022, è indicato nell’allegato al presente capitolato, redatto in base ai dati ed alle informazioni fornite alla Civica Amministrazione dagli attuali gestori. Per personale adibito all’appalto si intendono tutti i lavoratori impiegati per lo svolgimento del servizio con esclusione di coloro che svolgono funzioni di coordinamento.
- dare applicazione a quanto previsto all’art. 30 del decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 in particolare a quanto previsto ai commi 4, 5 e 6 in materia di tutela dei lavoratori.
- stipulare idonea garanzia assicurativa per responsabilità civile derivante da danni che nell’espletamento dei servizi potrebbero derivare al personale, agli utenti, ai terzi e alle cose in ogni modo coinvolte;
- rispettare la normativa prevista dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche, in materia di sicurezza e igiene del lavoro per la prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e ad esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa;
- acquisire, all’atto della costituzione del rapporto di lavoro, il casellario giudiziario del personale, che nell’ambito dello svolgimento di attività professionale, sia destinato al contatto diretto e regolare con i minori, conformemente a quanto previsto dall’articolo 25-bis del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, come modificato dall’articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2014, n. 39.
- trasmettere ai competenti uffici del Comune entro 30 giorni dalla data di inizio dei servizi, l’elenco nominativo del personale impiegato corredato da anagrafe, residenza, titoli professionali e/o requisiti richiesti, livello di inquadramento, orario di servizio. Aggiornare periodicamente l’elenco in caso di sostituzioni definitive e temporanee; queste ultime si intendono dal quinto giorno successivo di assenza del titolare e/o in caso di impossibilità di effettuare la sostituzione da parte dell’équipe di lavoro, dal giorno successivo a quello dell’avvenuta assenza;

- garantire la continuità nello svolgimento delle prestazioni, attraverso sostituzioni con operatori di pari qualifica professionale, aventi titoli ed esperienza nell'attività educativa e di assistenza a bambini con disabilità, e un turn over di operatori dedicati al caso non superiore alle tre unità nell'anno scolastico. In caso di assenza non preventivabile dell'operatore dedicato, lo stesso deve essere sostituito entro il secondo giorno di assenza; in caso di assenzaprogrammata la sostituzione deve essere garantita fin dal primo giorno di assenza.
- trasmettere ai competenti uffici del Comune entro 30 giorni dalla data di inizio dei servizi, la pianificazione formativa annuale e supervisione, prevista a suo carico, per gli operatori in servizio;
- trasmettere ai competenti uffici del Comune, al termine dell'anno scolastico, il consuntivo dell'attività formativa annuale e di supervisione;
- garantire l'attività di aggiornamento e supervisione dei propri operatori nel corso dei servizi;
- informare tempestivamente (in via preliminare telefonicamente ed in seguito con comunicazione scritta via PEC) i competenti uffici del Comune di ogni eventuale problema o difficoltà riguardante l'esecuzione dei servizi rispetto alla scuola, alla famiglia e ai servizi sanitari;
- avvisare, con anticipo di almeno 48 ore, in caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio;
- manlevare il Comune comunque estraneo ai rapporti tra Impresa Aggiudicataria e personale dipendente da ogni e qualsiasi responsabilità amministrativa giuridico/economica, igienico/sanitaria, organizzativo/gestionale, civile e penale che potesse insorgere tanto a carico proprio quanto a carico di terzi;
- adottare come strumento di lavoro, se previsto, la modulistica fornita dai competenti uffici del Comune e garantire la corretta compilazione;
- rispettare quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 196/03;
- stipulare contratti, da inviare in copia ai competenti uffici del Comune, di consumazione pasti con le ditte di ristorazione, assegnatarie del servizio nelle istituzioni scolastiche, per i propri dipendenti che svolgano attività durante l'orario previsto per la mensa, provvedendo autonomamente al pagamento. In caso di mancata stipula dei suddetti contratti gli operatori non hanno diritto al pasto;
- predisporre e trasmettere entro i termini definiti con il 1° Settore i progetti socio educativi, socio assistenziali e di sostegno didattico, completare la valutazione finale di ogni progetto entro il 31 maggio e consegnarne copia alla Civica Amministrazione entro la fine del mese di giugno. Le due fasi dei progetti devono essere presentati alla Civica Amministrazione su supporto informatico al fine di permettere la valutazione dei dati in tempo reale.
- supportare i Dirigenti Scolastici e le Responsabili Territoriali di ambito nell'elaborazione dei progetti per l'attivazione e il funzionamento delle equipe multiprofessionali. I progetti dovranno essere trasmessi, di norma, con l'avvio dell'anno scolastico.
- in caso di inserimenti/nuove assegnazioni in corso d'anno, l'Impresa Aggiudicataria deve garantire l'avvio del/i servizio/i entro massimo tre giorni lavorativi dal ricevimento della nota formale di attribuzione e provvedere alla stesura del progetto entro 40 giorni consecutivi dall'avvio del servizio.

ART. 7 NORME DI SICUREZZA

Il Comune, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/2008, al fine di eliminare i rischi derivanti da interferenze, ha elaborato il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze), nel quale sono riportate le misure che l'Impresa deve adottare per l'eliminazione delle interferenze. L'Impresa con l'inizio del servizio è obbligata a mettere in atto e a rispettare scrupolosamente tali misure.

Disposizioni in materia di sicurezza

- E' fatto obbligo all'Impresa Aggiudicataria, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalle normative vigenti in materia "Miglioramento della salute e della sicurezza durante il lavoro" (D. Lgs. 81/2008).

Referenti alla sicurezza

- Il Comune comunicherà il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
- L' Impresa Aggiudicataria deve comunicare al Comune il nominativo del proprio responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il nominativo di un suo Rappresentante in loco.

Impostazione del rispetto delle norme dei regolamenti

- L'Impresa Aggiudicataria deve porre in essere nei confronti dei propri addetti tutti i comportamenti dovuti in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.
- In particolare deve imporre al proprio personale il rispetto della normativa di sicurezza ed ai propri preposti di controllare ed esigere tale rispetto.

ART. 8 MONITORAGGIO SULL'ANDAMENTO DEL SERVIZIO

La Civica Amministrazione si riserva di misurare la qualità dei servizi percepita da parte delle famiglie dei minori, delle scuole, dei servizi sanitari, in rapporto alla qualità offerta e quella attesa.

Potranno essere utilizzati a tale scopo, fra gli altri, i seguenti strumenti:

- a) strumenti di rilevazione, questionari, focus group, interviste o altro relativi al grado di soddisfacimento dei servizi e alla qualità percepita da parte delle scuole, delle famiglie, dei servizi sanitari.
- b) indicatori di verifica relativa alla pertinenza dei servizi personalizzati e alla qualità degli interventi.

L'Impresa, come previsto dalla norma UNI EN ISO 9001:2015, dovrà predisporre ed attuare un sistema di monitoraggio e di misurazioni continuo della soddisfazione dell'utente.

Tale sistema verrà impiegato per individuare azioni correttive finalizzate a migliorare la qualità del servizio e pertanto è necessario che l'Aggiudicatario veda a dare riscontro di quanto effettuato.

All'avvio dell'anno scolastico l'Aggiudicatario deve inviare una programmazione che individui sedi e tempi di effettuazione dell'indagine e successivamente analizzare ed elaborare i dati conseguiti.

L'Impresa dovrà predisporre un sistema in aderenza alle Customer Satisfaction attuate dal Comune, al fine di incrementare i dati e che gli stessi siano più facilmente confrontabili.

ART. 9 VERIFICHE DI CONFORMITÀ

Le verifiche di conformità finalizzate ad accertare sono previste in corso di esecuzione del contratto.

Le verifiche avvengono attraverso visite ispettive programmate. La programmazione è suscettibile di variazioni per verifiche ulteriori finalizzate al monitoraggio di situazioni contingenti e/o di emergenza, non conformità maggiori e/o minori, segnalazioni varie, reclami, o altre situazioni non prevedibili.

Per ciascuna verifica è compilata una specifica checklist da cui saranno rilevate le eventuali non conformità.

Le non conformità saranno formalmente comunicate all'impresa Aggiudicataria che dovrà dare tempestiva risposta alla Civica Amministrazione circa quanto segnalato, indicando le eventuali azioni correttive intraprese. Se le non conformità rilevate non saranno motivate esaurientemente la Civica Amministrazione procederà con l'applicazione di penale come da art. 10 del presente capitolato.

ART. 10 PENALI

Il Comune, a tutela del servizio disciplinato dal presente capitolato si riserva di applicare le seguenti penalità in caso di inadempienze, con riferimento a ciascun contratto di appalto, e a ciascun inadempimento riscontrato:

➤ SERVIZIO

- mancata corrispondenza tra le attività svolte e quelle previste nel progetto: Euro 150
- mancato rispetto degli orari di servizio del personale dell'Impresa Aggiudicataria: Euro 100,00 per ogni mancato

rispetto

- mancata comunicazione al Comune di reclami effettuati dalla famiglia dell'alunno, dalla scuola, dai servizi socio-sanitari: Euro 100,00
- modifiche di orario di servizio non concordate con il Comune.: Euro 200,00
- attivazione dei servizi oltre il terzo giorno dalla richiesta: Euro 200,00 per ogni giorno di ritardo
- mancato rispetto di quanto indicato nell'offerta tecnica di gara se non altrimenti concordato con la Civica Amministrazione: Euro 500,00
- mancato invio della Pianificazione formativa annuale entro la data indicata dalla Civica Amministrazione : Euro 200,00 per ogni settimana di ritardo
- mancato rispetto del corretto trattamento dei dati personali : Euro 500,00
- non corretta compilazione della modulistica di servizio: Euro 100,00
- mancato utilizzo della modulistica prevista: Euro 300,00
- mancato rispetto di ognuna delle disposizioni di cui all'articolo 6 (obblighi dell'aggiudicatario) del presente capitolato: Euro 200,00
- modifica di attività rispetto a quanto inserito nei progetti non concordate con il Comune: Euro 200,00

➤ PERSONALE

- mancata sostituzione personale assente (in caso non fosse costituita presso l'istituzione scolastica autonoma l'equipe di lavoro per mancanza di servizi assegnati) secondo quanto previsto dall'art. 6 : Euro 200,00 per ogni giorno successivo
- turnover superiore alle tre unità di personale come indicato all' art. 6 comma 9) : Euro 200,00 per ogni operatore eccedente;
- mancato rispetto della formazione del personale: Euro 500,00
- impiego personale non idoneo rispetto alla professionalità e al curriculum richiesto art. 5 del Capitolato: Euro 500,00 per ogni operatore
- mancato utilizzo del cartellino di riconoscimento da parte del personale: Euro 200,00 per ogni operatore
- assenza o incompletezza della documentazione relativa alla formazione ed ai titoli professionali degli operatori: Euro 500,00 per ogni operatore
- mancato corretto passaggio di consegne necessarie al subentro dell'Impresa Aggiudicataria :Euro 1.000,00

➤ QUALITÀ

- mancato rispetto di quanto indicato nelle procedure di qualità, secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008 o altra certificazione : Euro 100,00
- mancata gestione dei reclami, non conformità ed azioni correttive: Euro 250,00.

Non è comunque precluso al Comune il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente contemplati, ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio. In tal caso l'importo della penale verrà determinato desumendola e ragguagliandola alla violazione più assimilabile, o, in mancanza, verrà graduata tra un minimo di 100,00 ed un massimo di 1.500,00 euro in base ad indicatori di gravità che verranno fissati in relazione al caso specifico e comunicati in sede di contestazione all'Impresa.

ART. 11 PAGAMENTI

L'Impresa aggiudicataria, a fronte dell'ordine ricevuto e della corretta esecuzione del servizio, dovrà trasmettere la relativa

fattura intestata all'Ufficio indicato sull'ordine medesimo. Le fatture relative ai servizi eseguiti dovranno essere predisposte ed inviate con cadenza mensile.

A ciascuna fattura dovrà essere allegato il report mensile. L'impresa invierà le fatture, nel formato Fattura PA, tramite il Sistema di Interscambio, come da L. n. 244/2007, art. 1, commi da 209 a 213 e D.M. 3 aprile 2013, n. 55. L'impresa si obbliga a riportare sulla fattura il CODICE UNIVOCO UFFICIO T9ROWX, consapevole che in mancanza di detto CODICE UNIVOCO UFFICIO, il Sistema di Interscambio rifiuterà la fattura, nonché il numero d'ordine ed C.I.G. Il Comune rigetterà le fatture elettroniche pervenute qualora non contengano anche uno solo dei seguenti dati: il numero d'ordine e il numero di C.I.G.

Le Parti, altresì, si danno reciprocamente atto che la fattura emessa dalla Società dovrà riportare obbligatoriamente tutti i dati previsti dall'art. 21, D.P.R. n. 633/1972 (compresa l'indicazione separata di imponibile, aliquota I.V.A., imposta totale ecc.) e l'annotazione obbligatoria "scissione dei pagamenti" **mediante indicazione all'interno dei Dati Riepilogo, nel campo Esigibilità, della lettera "S"**, integrandola eventualmente con il riferimento all'art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972 nel campo "Norma Rif". **La mancata o non corretta compilazione del campo "Esigibilità" come sopra indicato costituisce motivo di rifiuto della fattura trasmessa in formato elettronico.**

Il Comune, disporrà il pagamento della fattura, in conformità delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia, entro 30 giorni dalla data di ricezione della stessa all'Ufficio indicato sull'ordinativo, previo accertamento della regolare esecuzione del servizio e del rispetto di tutte le obbligazioni contrattuali. Il Comune non procederà alla liquidazione della fattura qualora venissero riscontrate irregolarità nell'esecuzione del servizio e il termine di 60 giorni decorre dal giorno in cui risulteranno sanate le irregolarità rilevate. La liquidazione della fattura è subordinata, altresì, alla regolarità contributiva, previdenziale e assicurativa, accertata mediante la ricezione del D.U.R.C. regolare richiesto d'ufficio dal Comune di Cogoleto, nonché a una specifica verifica, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4 del D.M.E. e F. n. 40 del 18 gennaio 2008, presso "Equitalia S.p.A

In caso di inadempienza contributiva risultante dal D.U.R.C., secondo quanto previsto all'art. 30 – comma 5 del Codice, il Comune di Cogoleto trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi

Inoltre sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; tale ritenuta sarà svincolata soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'emissione da parte del Comune dell'attestazione di regolare esecuzione della fornitura e previa ricezione del DURC regolare.

In ogni caso, il Comune di Cogoleto non procederà ad alcun pagamento della fattura qualora l'Impresa aggiudicataria non abbia provveduto al regolare espletamento di tutti gli adempimenti stabiliti a suo carico dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.

Il Comune di Cogoleto non risponderà di eventuali ritardi nei pagamenti provocati da cause non imputabili allo stesso.

ART. 12 GARANZIA DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 103 del Codice, la Ditta aggiudicataria dovrà versare una cauzione definitiva con le forme e i contenuti previste dal presente articolo.

La cauzione viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del presente capitolato, del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'appaltatore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque il risarcimento del maggior danno.

Il Comune ha il diritto di valersi della cauzione per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per l'esecuzione del servizio, nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'appaltatore e qualora l'Impresa Aggiudicataria intendesse disdire il contratto prima della scadenza dello stesso, senza giustificato motivo o giusta causa. Il Comune ha inoltre il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'appaltatore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori.

Il Comune può richiedere all'appaltatore la reintegrazione della cauzione ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'appaltatore.

ART. 13 CAUSE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune procederà alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del Codice ;
- cessione del contratto o subappalto non autorizzato dal Comune;
- grave negligenza o malafede nell'esecuzione della prestazione, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché inosservanza, da parte dell'aggiudicatario, degli obblighi previsti dalla normativa in materia di lavoro e di sicurezza nei confronti dei dipendenti impegnati nell'appalto;
- falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione del servizio;
- transazioni di cui al presente contratto non eseguite avvalendosi di Istituti Bancari o della Società Poste italiane S.p.A., o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione, ai sensi del comma 9 bis dell'art. 3 della Legge n.136/2010; in tal caso l'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che abbiano notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria, ne informano contestualmente la stazione appaltante e la prefettura-ufficio del Governo territorialmente competente;
- in caso di esito interdittivo delle comunicazioni antimafia della Prefettura;
- qualora emerga l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa;
- in caso di inosservanza degli impegni di comunicazione alla Prefettura di ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità, nonché offerta di protezione o ogni illecita interferenza avanzata prima della gara ovvero nel corso dell'esecuzione della fornitura nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente, delle imprese subappaltatrici e di ogni altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo nell'esecuzione dell'appalto e di cui lo stesso venga a conoscenza;
- irrogazione di penali per un importo superiore al 10% dell'importo contrattuale.

Nelle ipotesi di cui sopra il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere delle clausole risolutive.

ART. 14 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, ai sensi dell'art. 105, c. 1, Codice. Qualsiasi atto diretto a nascondere l'eventuale cessione sarà, del pari, da ritenersi nullo e farà sorgere per il Comune il diritto alla risoluzione del contratto senza ricorso ad atti giudiziari, con incameramento della cauzione e risarcimento dei danni. Qualsiasi modifica o trasformazione delle ragioni sociali ovvero della forma giuridica dell'aggiudicatario, deve essere comunicata e documentata al Comune.

ART. 15 RESPONSABILITÀ

I danni derivanti dal non corretto espletamento del servizio o, comunque, collegabili a cause da esso dipendenti, di cui venisse richiesto il risarcimento dell'Amministrazione o a terzi, saranno assunti dall'Impresa Aggiudicataria, a suo totale carico, senza riserve o eccezioni.

ART. 16 ASSICURAZIONI E GARANZIE

Ogni responsabilità per danni, che, in relazione all'espletamento del servizio o cause ad esso connesse, derivassero al Comune, a terzi, cose o persone, si intende senza riserve od eccezioni a totale carico dell'Impresa Aggiudicataria, salvo l'intervento a favore della stessa da parte di società assicuratrici. Sono da intendersi esclusi i danni derivanti da cause esterne e non dovute alla gestione del servizio.

E' inoltre a carico dell'Impresa Aggiudicataria l'adozione, nell'esecuzione dell'appalto, dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire la salute e l'incolumità di tutto il personale e degli utenti.

L'Impresa Aggiudicataria prima di dare corso all'esecuzione del contratto dovrà dare dimostrazione di essere provvista di una polizza assicurativa per R.C.T. con idonea copertura finanziaria, totalmente esente da franchigia e di durata corrispondente a quella del servizio, così come previsto dall'art. 6 comma 6 del presente Capitolato. Il Comune è esonerato

da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'Impresa Aggiudicataria durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo appalto.

A tale riguardo deve essere stipulata una polizza assicurativa R.C.O.

ART. 17 PRIVACY E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'Impresa Aggiudicataria entro l'avvio del servizio dovrà trasmettere alla 1° Settore il nominativo del Responsabile per il trattamento dei dati personali per consentire la nomina del responsabile esterno del trattamento dei dati personali come previsto dal Regolamento U.E. n. 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali.

L'Impresa Aggiudicataria, in qualità di responsabile del trattamento, è tenuta a trattare i dati personali nel rispetto dei principi GDPR e attenendosi alle istruzioni del titolare del trattamento e solo per i fini indicati dal contratto.

L'Impresa si impegna;

- a garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate formalmente alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza e abbiano ricevuto la formazione necessaria in materia di protezione dei dati personali
- a mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio
- mettere a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi del presente accordo o contratto e consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato;
- informare e coinvolgere tempestivamente il Titolare di tutte le questioni riguardanti il trattamento dei dati personali ed in particolare nel caso di richieste di informazioni, controlli, ispezioni ed accessi da parte del Garante privacy;

ART. 18 DANNI

Sono a carico dell'Impresa Aggiudicataria tutti gli eventuali danni che dovessero verificarsi per negligenze o per uso improprio da parte del personale dei locali e delle attrezzature messi a disposizione per l'esecuzione del servizio.

ART. 19 FORO COMPETENTE

Il Foro competente in via esclusiva per eventuali derivanti servizio oggetto del presente capitolato sarà quello di Genova.

ALLEGATI:

Sono allegati al presente Capitolato, diventandone parte integrante e sostanziale, i seguenti documenti:

- Allegato n. 1 Elenco del personale in servizio
- Allegato n. 2 DUVRI