

# **CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA, SORVEGLIANZA E PULIZIA NEGLI EDIFICI COMUNALI PER L'INFANZIA DI CATTOLICA PER IL PERIODO DI TRE ANNI SCOLASTICI DAL 1° LUGLIO 2019 AL 30 GIUGNO 2022 – C.I.G. 78764414BB**

## Articolo 1 – OGGETTO

Il presente capitolato ha lo scopo di affidare il servizio di assistenza, sorveglianza e pulizia negli edifici scolastici comunali per l'infanzia, che consistono in due scuole per l'infanzia e un nido d'infanzia.

## Articolo 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA, SORVEGLIANZA E PULIZIA NEI SERVIZI COMUNALI PER L'INFANZIA

Il servizio consiste nello svolgimento delle seguenti attività secondo le modalità contenute nel **Progetto Organizzativo** che sarà presentato in sede di gara e che andrà a costituire parte integrante del presente Capitolato speciale:

- chiusura di tutti gli accessi al termine del servizio, al fine di garantire la sicurezza dei medesimi, nel limite dei dispositivi installati, ed il massimo risparmio energetico (nonché agli altri adempimenti previsti ai sensi del D. Lgs. 81/2008);
- controllo degli ingressi negli orari di uscita dei bambini, garantendo la chiusura di porte e cancelli e curando che nessun estraneo privo di autorizzazione entri nella scuola;
- collaborazione con il personale educativo/insegnante nelle attività complementari e sussidiarie relative all'assistenza e sorveglianza dirette ai bambini e alla cura della loro igiene personale;
- pulizia e riordino quotidiano di tutti i locali, compresi quelli di servizio, delle attrezzature e degli arredi delle cucine (per le cucine in collaborazione con il personale comunale) del plesso scolastico, garantendo lo stato igienico-sanitario dell'ambiente nel rispetto delle specifiche leggi in materia, nonché di Regolamenti e delle disposizioni e norme igienico-sanitarie stabilite dall'AUSL e dal Comune. La pulizia sistematica e il riordino delle sezioni dovrà essere effettuata dopo l'uscita dei bambini;
- pulizia periodica ordinaria e straordinaria (le operazioni di riassetto per l'apertura del servizio dopo il periodo estivo dovranno iniziare dal 1° settembre, con la collaborazione del personale comunale);
- fornitura dei prodotti per la pulizia degli ambienti e inerenti la lavanderia (ad eccezione delle cucine e delle dispense);
- cura e mantenimento quotidiano della disponibilità ed efficienza dei prodotti per l'igiene personale dei bambini e degli adulti (es. sapone, carta igienica, funzionalità dispenser, ecc.);
- lavaggio della biancheria in dotazione alle singole strutture. Il processo di lavaggio deve

garantire: a) una condizione chimica neutra; b) un risciacquo accurato per eliminare ogni traccia di prodotti che possano essere responsabili di allergie ed irritazioni; c) eliminazione degli odori;

- collaborazione con il personale comunale nelle operazioni di apparecchiatura e sparecchiatura, nello sporzionamento e distribuzione dei pasti, dello spuntino di metà mattina e della merenda (nel periodo estivo). Durante queste attività gli operatori devono indossare vestiario adeguato ed attenersi alle prescrizioni dettate dall'AUSL in sede di sorveglianza sanitaria nelle comunità scolastiche infantili, nonché al Piano di Autocontrollo adottato ai sensi dei Regolamenti CE 852/2004 e 853/2004 in materia di igiene dei prodotti alimentari;

- svolgimento dei compiti previsti dal Piano di emergenza adottato ai sensi del D. Lgs. 81/2008;

- partecipazione all'incontro per la programmazione generale delle attività all'inizio dell'anno scolastico (max 2 ore annue).

- pulizia delle aree cortilizie legate all'attività dei bambini.

Nella fascia oraria 10.00-17.00 deve essere assicurata la presenza di un operatore per ogni plesso e la compresenza di due operatori almeno nella fascia oraria 13.00-15.30 (Orari di apertura delle strutture: Scuole dell'infanzia 8.00-15.30; Nido d'infanzia 8.00-16.00).

Le prestazioni richieste per la pulizia devono essere svolte in modo tale da garantire la salvaguardia delle superfici, gli arredi, le attrezzature e gli ambienti sottoposti a trattamento, utilizzando prodotti a basso impatto ambientale (ecocompatibili), nonché attrezzature a norma di legge.

### Articolo 3 - ORGANIZZAZIONE DELL'IMPRESA E RAPPORTI CONTRATTUALI TRA LE PARTI

L'Affidatario dovrà avere in dotazione una sede dotata di un idoneo collegamento telefonico, e-mail e fax, in funzione permanente durante il periodo e l'orario di apertura dei servizi scolastici. Presso tale recapito dovrà prestare servizio personale in grado di assicurare le tempestive sostituzioni degli addetti e l'attivazione di interventi di emergenza che dovessero rendersi necessari. Presso tale recapito sono altresì indirizzate le comunicazioni e le richieste di informazioni che il Comune farà pervenire all'impresa. Per favorire l'integrazione con il più generale servizio educativo viene istituita una struttura di coordinamento denominata "Unità di coordinamento" che agevoli la gestione ordinata delle attività di rispettivo competenza, soprattutto laddove le esigenze di raccordo siano implicite nella natura stessa delle attività da porre in essere.

Il Comune designerà propri referenti che gestiranno i rapporti ed i contatti con l'impresa. Analogamente l'impresa si impegna ad indicare un proprio rappresentante, individuato come "Responsabile progetto", il quale assume la responsabilità di coordinare l'insieme delle attività oggetto dell'appalto e funge, altresì, da interlocutore ufficiale nei confronti del Comune. Il Responsabile progetto ed i referenti del Comune costituiscono insieme l'"Unità

di coordinamento”; qualora il Responsabile progetto abbandoni, per esigenze non temporanee, l'esecuzione dell'appalto, l'impresa è obbligata a nominare immediatamente un sostituto. Non deve esservi soluzione di continuità nella fase di sostituzione del capo progetto .

#### Articolo 4 – MATERIALI D' USO E ATTREZZATURE

Il Comune cede in uso le attrezzature per le pulizie già presenti nelle scuole mentre l'impresa aggiudicataria si impegna a:

- a) effettuare gli interventi ordinari e straordinari di manutenzione delle attrezzature di sua proprietà che intende utilizzare per la più efficiente erogazione del servizio;
- b ) fornire i materiali necessari per le pulizie dei locali, ad eccezione di cucine e dispense (detergenti, disinfettanti, panni spugna, carta guanti e usa e getta e analoghi prodotti). Tutti i prodotti forniti dovranno essere conformi alle prescrizioni dettate dal d.m. 24 maggio 2012;
- c) restituire al Comune, al termine del contratto, tutte le attrezzature nello stato di fatto in cui si trovano al momento dell'avvio delle prestazioni regolamentate dal presente capitolato, fatto salvo il normale deperimento d' uso. All'atto dell'avvio del servizio i competenti uffici comunali formuleranno specifico verbale di consegna contenente l'elenco dettagliato dei beni in oggetto, che dovrà essere sottoscritto dalle parti.

Gli eventuali macchinari ed attrezzature di proprietà dell'impresa dovranno essere compatibili con l'uso delle strutture e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Su tali attrezzature dovrà essere applicata una targhetta indicante il nominativo od il contrassegno dell'impresa stessa.

L'impresa è tenuta a fornire prodotti a basso impatto ambientali in particolare per quanto riguarda il loro smaltimento.

Tutti i prodotti chimici impiegati dovranno essere privi di sostanza tossiche e corredati delle relative schede tecniche

Sulle confezioni dei prodotti utilizzati per la pulizia deve essere ben visibile l'indicazione relativa alla eventuale pericolosità, in conformità alle disposizioni sull'etichettatura delle sostanze pericolose e/o nocive. E vietata la costituzione di depositi/scorte di prodotti infiammabili

L'impresa è tenuta a salvaguardare l'incolumità dei bambini depositando i prodotti e le attrezzature negli appositi locali e/o contenitori in maniera tale che non risultino accessibili agli stessi.

Tutti i materiali di rifiuto provenienti dall'attività di cura dei bambini e dalla pulizia dei locali dovranno essere quotidianamente raccolti e trasportati nei rispettivi contenitori posti all'esterno dei fabbricati

#### Articolo 5 – OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA.

Le prestazioni regolamentate dal presente capitolato s'intendono esercitate a rischio dell'impresa. Il Comune è pertanto sollevato da qualsivoglia danno che possa derivare da persone o cose dall'attività prestazionale del personale dell'impresa in relazione al servizio oggetto dell'appalto. Il Comune ed i suoi obbligati saranno così esentati da ogni azione, sia in via giudiziale che stragiudiziale, da chiunque instaurata.

L'impresa risponde per ogni difetto dei mezzi e attrezzature impiegati, anche se di proprietà comunale, nell'espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che

dagli stessi possano derivare. L'impresa risponde di ogni danno che possa derivare dalla carente manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature di sua proprietà, essendo le stesse a carico dell'impresa.

L'impresa, prima della stipula del contratto, dovrà consegnare al Comune copia di polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso Terzi a copertura di tutti i danni che i suoi collaboratori o persone di cui la stessa debba rispondere, possono provocare a terzi (compreso il Comune, i suoi dipendenti e gli utenti del servizio) nello svolgimento delle attività descritte nel presente capitolato, con un massimale non inferiore a 2.500.000,00= euro per sinistro. La garanzia dovrà prevedere altresì la Responsabilità Civile da incendio, con il limite di almeno 500.000,00= euro per sinistro e per anno, nonché la garanzia per danni a cose, custodite e non. L'impresa dovrà inoltre elaborare e consegnare al Comune, prima dell'inizio della gestione dei servizi, il proprio Documento di Valutazione dei rischi delle attività ai sensi del D.Lgs. 81/2008 nonché nominare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'impresa dovrà individuare all'interno della propria organizzazione personale specializzato e referente con il preciso compito di verificare costantemente la coerenza degli standard del servizio offerto con la indicazioni espresse dal Comune.

#### Articolo 6 - PERSONALE UTILIZZATO E CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto da personale dell'impresa con la quale unicamente intercorrerà il rapporto contrattuale a tutti gli effetti di legge e dovrà essere sufficiente per il totale ed esatto svolgimento di quanto previsto nel presente Capitolato Speciale. Il personale dovrà essere in possesso del certificato di idoneità fisica nonché delle documentazione sanitaria per lo svolgimento delle specifiche funzioni come previsto dalla normativa in materia.

L'impresa è tenuta ad osservare le seguenti disposizioni:

- prima dell'inizio del servizio, deve consegnare all'Ufficio Servizi Educativi l'elenco nominativo del personale impiegato indicando per ciascun operatore gli orari ed turni settimanali nonché una dichiarazione del legale rappresentante attestante, per ogni addetto, il possesso delle certificazioni sanitarie necessarie per la funzione assegnata e l'immunità da condanne penali e/o carichi penali pendenti, ostativi all'assunzione negli articolo 5 e 8 della legge 6 febbraio 2006 n. 38 "Disposizione in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo internet";
- garantire, semprechè non intervengano fatti o gravi cause a sé non imputabili, la stabilità del personale per un intero anno scolastico;
- sostituire entro la giornata ed in tempo utile per il completo espletamento del turno di competenza gli operatori titolari in caso di assenza a qualunque titolo.

#### Articolo 7 -OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE

Il personale necessario all'espletamento del servizio in conformità al presente Capitolato Speciale deve essere alle dipendenze dell'impresa che dovrà assicurare un regolare rapporto retributivo ed assicurativo sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente in materia e del Contratto Collettivo di Lavoro del settore. L'impresa dovrà sostenere tutti gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali di tutto il personale impiegato.

L'impresa dovrà dar prova, nei modi previsti dalla legge, prima dell'inizio del servizio ed

ogni qual volta venga richiesta, dell'avvenuto adempimento di tali obblighi ed oneri. L'impresa si impegna ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di categoria e negli accordi integrativo dello stesso anche se l'impresa non risultasse aderente alle Associazioni stipulanti o recedesse da esse ed indipendentemente da ogni sua altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Il mancato rispetto da parte dell'impresa dei minimi salariali e delle altre clausole o Contratti collettivi richiamati, nonché delle norme relative agli oneri riguardanti la previdenza dei prestatori di lavoro potrà comportare la risoluzione del contratto. Qualora l'impresa risulti inadempiente con il versamento dei contributi previdenziali e assistenziali e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute in favore del personale addetto al servizio, il Comune procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà alla stessa il termine massimo di 20 giorni entro il quale dovrà procedere alla regolarizzazione della sua posizione.

Il pagamento del corrispettivo sarà nuovamente effettuato ad avvenuta regolarizzazione comprovata da idonea documentazione.

L'impresa non potrà opporre eccezione, né avrà titolo a risarcimento di danni o riconoscimento di interessi per detta sospensione dei pagamenti dei corrispettivi.

Qualora l'impresa non adempia entro il termine suddetto, il Comune previa diffida ad adempiere, procederà alla risoluzione del contratto per colpa dell'appaltatore e destinerà gli importi non liquidati al soddisfacimento dei crediti vantati a norma di legge, di contratto e accordi collettivi, dal personale e dagli Istituti previdenziali.

Entro 10 giorni dall'inizio del servizio l'impresa è tenuta a comunicare i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche ed il numero delle ore giornaliere che ciascuno deve espletare nel servizio. Uguale comunicazione sarà effettuata nel caso di variazione del personale impiegato, entro 3 giorni da ciascuna variazione. Il personale dovrà produrre copia della comunicazione consegnata ai lavoratori ai sensi dell'articolo 1 del D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152, sulle condizioni applicabili al rapporto di lavoro.

Lo stesso personale dovrà svolgere periodicamente attività di formazione in materia igienico alimentare. Tale attività dovrà essere documentata ed a disposizione nel personale di vigilanza istituzionalmente preposto. Il personale dovrà essere in regola per quanto riguarda la normativa igienico-sanitaria relativa alla manipolazione dei cibi.

L'impresa, su motivata richiesta del Comune, ha l'obbligo di sostituire il personale ritenuto dal Comune non idoneo al servizio senza che ciò possa costituire motivo di richiesta di ulteriori compensi oltre a quelli stabiliti. E' onere della ditta dotare il personale di idonee e decorose divise da lavoro, come pure controllare che tutte le norme igieniche vengano rigorosamente rispettate.

L'impresa, per il proprio personale, solleva il Comune da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativo e previdenziali, assicurazioni infortuni, norme igienico-sanitarie e responsabilità verso terzi.

## Articolo 8 – DUVRI

Gli oneri previsti dal Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze redatto dal Comune sono a carico di quest'ultimo e non sono soggetti al ribasso d'asta.

## Articolo 9 – OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

Oltre a quanto già previsto negli altri articoli, sono a carico dell'impresa aggiudicataria:

- a) le imposte e le tasse comunque derivanti dall'assunzione del servizio;
- b) ogni spesa inerente il personale dipendente e/o socio dedicato alle prestazioni di cui al presente capitolato;
- c) le spese per l'abbigliamento da lavoro come prescritto da norme e disposizioni;
- e) le spese relative a materiali e prodotti di pulizia nonché nuove macchine o attrezzature che ritenga necessari per il corretto svolgimento del servizio;
- f) le spese relative alla stipula del contratto;
- g) l'assunzione del rischio completo ed incondizionato della gestione.

#### Articolo 10 – DURATA CONTRATTO

Il presente contratto decorre dal 1° luglio 2019 ed avrà termine il 30 giugno 2022.

La ditta è tenuta a garantire la prestazione alle stesse condizioni per il tempo tecnico necessario all'individuazione del nuovo contraente.

#### Articolo 11 – CORRISPETTIVI E REVISIONE PREZZI

I servizi verranno remunerati secondo i prezzi presentati in sede di gara, con cadenza mensile. Il pagamento verrà effettuato mediante bonifico a 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture.

Dovranno essere presentate due distinte fatture:

- una per il servizio prestato nei nidi per l'infanzia;
- una per il servizio prestato nelle scuole per l'infanzia.

#### Articolo 12 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.

L'appaltatore si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche, pena la nullità assoluta del contratto.

Il conto corrente di cui al comma 7 dell'articolo 15 è dedicato anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche di cui all'articolo 3 della legge 136/2010 e s.m.i.

L'appaltatore si obbliga a comunicare le generalità ed codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente, nonché ogni successiva modifica ai dati trasmessi, nei termini di cui all'articolo 3, comma 7, legge 136/2010 e s.m.i..

Qualora le transazioni siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero di altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità, il presente Capitolato è risolto di diritto, secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 9 bis della legge 136/2010 e s.m.i.

Per tutto quanto non espressamente previsto, restano ferme le disposizioni di cui all'articolo 3 della legge 136/2010 e s.m.i.

#### Articolo 13 – CONTROLLO DELLA QUALITÀ DA PARTE DEL COMUNE.

La vigilanza ed il controllo sul servizio avverrà con la più ampia facoltà di azione del Comune al fine di verificare il rispetto delle clausole, patti e condizione contrattuali, con particolare riferimento alla qualità del servizio prestato.

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere, in qualsiasi momento e per giusta causa, la sostituzione del personale che non presenti i requisiti fissati per le mansioni cui è preposto o

che non mantenga un comportamento professionale corretto per la specificità del servizio. In tal caso l'impresa, fatti salvi i propri diritti, dovrà provvedere entro i termini comunicati dall'Ufficio Servizi educativi e Politiche giovanili. La richiesta di sostituzione di personale, documentata e motivata, sarà preceduta da regolare contestazione scritta notificata all'impresa.

L'impresa avrà facoltà di presentare le proprie motivate controdeduzioni entro e non oltre 5 giorni dalla notifica, trascorsi i quali, in carenza di controdeduzioni, la richiesta s'intende accolta. Al termine dell'anno scolastico e per tutta la durata del contratto è prevista una verifica sulla gestione complessiva dei servizi oggetto dell'appalto. Le verifiche ed i controlli di cui ai precedenti punti saranno effettuati alla presenza dei responsabili dell'impresa e le relative valutazioni conclusive saranno espresse per iscritto e comunicate all'impresa stessa.

#### Articolo 14 - CONTROLLO DI QUALITÀ – OBBLIGO DELLA DITTA

L'impresa deve attenersi alle disposizioni di legge.

Deve inoltre dotarsi di un sistema di controllo interno sullo svolgimento e qualità dei servizi offerti, da esplicitarsi nell'offerta. I risultati di tale controllo vengono inviati all'Ufficio Servizi Educativi che potrà anche chiedere l'integrazione con altri dati al fine di elaborare i controlli di gestione pubblici. Tra le attività istituzionali facenti capo al Controllo di Qualità andranno previste:

- a) formazione professionale per il personale addetto, in maniera coordinata e continuativa nell'arco dell'anno;
- b) piano annuale per l'autovalutazione specificando gli strumenti ed indicatori scelti;
- c) piano per la percezione della soddisfazione dell'utenza sulla qualità del servizio erogato (gli strumenti dovranno essere concordati con l'Ufficio Servizi Educativi).

#### Articolo 15 – SCIOPERI

Poiché le funzioni previste dal presente rapporto contrattuale investono, ai sensi della vigente normativa, l'ambito dei servizi pubblici essenziali, l'impresa si impegna ad assicurare la continuità del servizio sulla base delle norme che regolamentano la materia. L'impresa, nel caso di impossibilità a prestare il servizio a causa di scioperi del personale dipendente, si impegna a darne comunicazione scritta al Comune nei termini previsti dall'articolo 2 della legge 146/90 s.m.i., garantendo comunque le modalità di prestazioni previste dalla legge stessa, dalla deliberazione della Commissione di Garanzia per l'attuazione delle legge quadro sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali, disposizioni contenute nell'accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali nell'ambito del comparto Regioni-Autonomie Locali del 19 settembre 2002, in attuazione della legge 146/90 come modificata ed integrata dalla legge 83/2000 n. 83.

Qualora l'impresa agisca in difformità dalle disposizioni di legge regolanti la materia, o in caso di mancato servizio per cause a sé imputabili, verrà applicata una penale di 500,00 euro per ciascun giorno di mancata prestazione.

#### Articolo 16 – PENALITÀ

Qualora durante il periodo di esecuzione dei servizi oggetto del presente capitolato fossero

constatate e contestate inadempienze, fatto salvo il diritto dell'impresa a presentare proprie controdeduzioni, si applicheranno le seguenti penalità elencate maniera esemplificativa. Penalità pari a 500,00 euro :

- a) per singolo episodio e per ogni giornata in caso di mancata prestazione di servizio ( giornata intera o parziale ) dell'ausiliario;
- d) nel caso in cui l'impresa non provveda all'immediata sostituzione dei prodotti e/o attrezzature che, a seguito di controlli, siano riscontrati non conformi alle normative vigenti;
- c) per ogni giorno e singola sede, qualora l'impresa agisca in difformità alle disposizioni prescritte dalla legge 146/90 e s.m.i.;
- d) per ogni singolo episodio e per ogni singolo ritardo rispetto al termine assegnato per iscritto dall'Ufficio Servizi Educativi, in cui l'impresa non provveda alla sostituzione definitiva dell'operatore nei cui confronti il Coordinamento Pedagogico o la Direzione Servizi educativi abbia rilevato un comportamento non adeguato alle funzioni assegnate;
- e) per ogni singolo episodio di mancata vigilanza ai locali, sia durante l'attività scolastica sia al momento della chiusura del plesso;
- f) per ogni singolo episodio e per ogni ora qualora l'ausiliario assegnato non svolga l' intero orario di servizio;
- g) per ogni singolo episodio, qualora l' impresa non provveda in tempo utile, per garantire la continuità del servizio, alla sostituzione dell'ausiliario assente per qualsiasi motivo.

Penalità pari a 200,00 euro :

- a) per ogni giornata e singolo episodio, per pulizie non effettuate;
- d) per singolo episodio di inosservanza delle frequenze delle pulizie straordinarie contemplate dal presente capitolato.

Penalità pari a 150,00 euro: per ogni giornata di ritardo rispetto al termine fissato per la consegna degli elenchi aggiornati del personale incaricato o per omissione della documentazione prescritta.

Per eventuali inadempienze non contemplate nella casistica di cui ai precedenti punti, il Comune applicherà penali variabili da un minimo di 250,00 euro ad un massimo di 500,00 euro giornalieri, in rapporto alla gravità dell'inadempienza.

In caso di recidività di cui ai precedenti punti, le penalità saranno prima raddoppiate e poi triplicate. L'applicazione delle penalità sarà preceduta da regolare contestazione dirigenziale dell'inadempienza, alla quale l'impresa avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla notifica della contestazione.

Il Comune, fatta salva la prova di maggior danno, procederà al recupero delle penalità mediante ritenuta diretta sui crediti dell'impresa o sulla cauzione che, in quest'ultimo caso, dovrà essere reintegrata entro quindici giorni successivi alla data del prelievo.

L'applicazione delle penali di cui sopra è indipendente dai diritti spettanti al Comune per eventuali violazioni contrattuali verificatesi.

## Articolo 17 - RISOLUZIONE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE

Il Comune ha diritto di promuovere la risoluzione del rapporto contrattuale, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni, nei seguenti casi:

- a) violazione alle leggi, norme, regolamenti a tutela dei lavoratori impiegati nel servizio;
- b) ripetute contravvenzione ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge e regolamenti

relativi alla gestione del servizio;

c) quando l'impresa si renda colpevole di accertata evasione fiscale, di frode o in caso di fallimento ovvero di sottoposizione a procedura fallimentare;

d) cessione del contratto, dei crediti, dei diritti ed obblighi inerenti il presente appalto;

e) cumulo di penalità il cui ammontare sia superiore al 10% dell' importo contrattuale;

f) ogni altra inadempienza che renda impossibile la prosecuzione del contratto ai termini dell'articolo 1453 e seguenti del Codice Civile. In caso di risoluzione del contratto l'impresa dovrà risarcire i danni prodotti al Comune o a terzi.

Il Comune, fatti salvi i maggiori danni, potrà inoltre rivalersi sulla cauzione:

– a copertura delle spese conseguenti al ricorso d'ufficio o di terzi necessario per limitare i negativi effetti dell'inadempimento dell'impresa aggiudicataria;

– a copertura delle spese di indizione di una nuova gara per il riaffidamento della gestione del servizio oggetto dell'appalto in caso di risoluzione anticipata del contratto.

## Articolo 18 – CAUZIONE E SPESE CONTRATTUALI

L'impresa solleva il Comune da ogni responsabilità civile e/o patrimoniale per qualsivoglia danno occorso agli utenti del servizio o ai suoi operatori o causati a terzi durante lo svolgimento delle prestazioni stabilite con il presente Capitolato Speciale. L'impresa dovrà costituire, a garanzia della perfetta ed integrale esecuzione del presente appalto ed ai sensi dell'art. 103 del D.L.gs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., una garanzia fideiussoria pari al 10% del valore del contratto. La fidejussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta dalla stazione appaltante. La cauzione verrà svincolata quando le parti avranno regolato in modo definitivo ogni partita in sospeso dipendente dall'esecuzione del contratto.

L'importo della cauzione è ridotto del 50% nei casi previsti dall'art. 93 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

L'impresa aggiudicataria dovrà sostenere tutte le spese contrattuali.

## Articolo 19 - VINCOLI DELL'AGGIUDICATARIO

L'impresa aggiudicataria resta vincolata verso il Comune dal momento dell'aggiudicazione e non può disdettare il contratto prima della naturale scadenza. Per contro il Comune sarà impegnato verso l'impresa aggiudicataria dal giorno in cui diverrà efficace l'aggiudicazione definitiva.

## Articolo 20 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si informa che i dati personali saranno trattati in conformità a quanto previsto dal [GDPR - Regolamento UE 2016/679](#) nel rispetto del principio di riservatezza e senza alcuna ulteriore finalità rispetto a quelle per cui sono richiesti.

La ditta può utilizzare i dati messi a disposizione dal Comune limitatamente allo svolgimento delle attività connesse al presente contratto di servizio. I responsabili del trattamento dei

dati personali dovranno essere nominati ai sensi dell'articolo 29 del D. Lgs. 196/2003.

La ditta deve comunicare prima dell'inizio del servizio i nomi e gli estremi dei documenti del personale abilitato al trattamento dei dati forniti e si impegna a regolarne l'accesso e a garantire la sicurezza degli archivi informatici nel rispetto della normativa vigente.

L'accesso ai dati dovrà essere effettuato da personale incaricato dall'impresa aggiudicataria ed opportunamente autorizzato nel rispetto delle procedure tecniche ed organizzative previste dalla normativa sul trattamento dei dati personali.

#### Articolo 21 – FORO COMPETENTE

Le controversie che dovessero eventualmente insorgere in conseguenza del contratto sono esclusivamente devolute alla competenza del Foro di Rimini.

#### Articolo 22 – RINVIO ALLE NORME GENERALI

Per quanto non previsto nel presente contratto si fa espresso riferimento, in quanto applicabili, a tutte le disposizioni di legge e di regolamenti in vigore. Le parti si rimettono alle vigenti disposizioni in materia.

L'impresa aggiudicataria è tenuta al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante tutto il rapporto contrattuale.

#### Articolo 23 - ALLEGATI

Sono parti integranti del presente contratto i seguenti allegati :

- 1) All. A - elenco dei nidi e scuole comunali per l'infanzia presso cui va prestato il servizio di assistenza, sorveglianza e pulizia (Tab. 1-2-3-4);
- 2) All. B – DUVRI Scuola Celestina Re + planimetria;
- 3) All. C – DUVRI Scuola Torconca + planimetria;
- 4) All. D – DUVRI Scuola Ventena + planimetria.

ALLEGATO A AL CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA, SORVEGLIANZA E PULIZIA NEGLI EDIFICI COMUNALI PER L'INFANZIA (NIDO E SCUOLE PER L'INFANZIA) DEL COMUNE DI CATTOLICA

Tabella 1) Strutture ed orari

<b>Struttura</b>	<b>Sezioni</b>	<b>Orario invernale per gli utenti</b>
Nido Celestina Re, via	5	7,45–16,00
Scuola infanzia Torconca, via	3	8,00–15,30
Scuola infanzia Ventena, via	3	8,00–15,30

<b>Struttura</b>	<b>Sezioni</b>	<b>Orario estivo per gli utenti</b>
Nido Celestina Re, via	4	7,45–16,00
Scuola infanzia Torconca, via	3	7,45–16,30
Scuola infanzia Ventena, via	3	7,45–16,30

Tabella 2) Organizzazione della giornata-tipo dei bambini nel Nido per l'infanzia

<b>7,45/9,00</b>	<b>Entrata ---accoglienza</b>
9,00/9,30	Spuntino con frutta
9,30/10,30	Momenti di routine ed esperienze educative
10,00/11,00	Merenda dei bambini dello Spazio Giochi
10,30/11,00	Cambio, bagno, lavaggio mani
11,00/12,00	Pranzo
12,00/13,00	Lavaggio mani e gioco libero – prima uscita – preparazione al sonno
13,00/15,10	Sonno
15,10/15,30	Cambio e preparazione all'uscita
15,30/16,00	Uscita

Tabella 3) Organizzazione della giornata-tipo dei bambini nella Scuola per l'infanzia nel periodo invernale (set/giu).

<b>8,00/9,30</b>	<b>Entrata--accoglienza</b>
10,00/10,30	Spuntino con frutta
10,30/12,30	Attività didattiche e ludiche
12,30/13,30	Preparazione al pranzo e pranzo
13,30/14,00	Prima uscita
14,00/15,00	Attività didattiche
15,00/15,30	Uscita

Tabella 4) Organizzazione della giornata-tipo dei bambini nella Scuola per l'infanzia nel periodo estivo (lug/ago)

<b>7,45/9,30</b>	<b>Entrata--accoglienza</b>
10,00/10,30	Spuntino con frutta
10,30/12,30	Attività didattiche e ludiche
12,30/13,30	Preparazione al pranzo e pranzo
13,30/15,30	Sonno
15,30/16,00	Merenda
16,00/16,30	Uscita