

Allegato “...” alla determina n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO PER L’AFFIDAMENTO  
DELLA GESTIONE EDUCATIVA DEL SERVIZIO DI NIDO D’INFANZIA “C4”  
PER GLI ANNI EDUCATIVI 2023-2024, 2024-2025 ED EVENTUALE RINNOVO PER ANNI DUE, 2025-2026 e  
2026-2027.**

**ART. 1 - OGGETTO DELL’APPALTO**

Oggetto dell'appalto è la gestione del servizio educativo del nido d'infanzia comunale all'interno del comparto “denominato C4”, situato a Zola Predosa in Via della Ciminiera, n. 20.

Il servizio oggetto dell'appalto dovrà essere attivato a partire dall'anno educativo 2023-2024 e così di anno in anno sulla base del calendario educativo stabilito dal Comune di Zola Predosa. Tale calendario prevede l'attivazione del servizio indicativamente dall'ultima settimana di agosto (con attività non frontali) ed inizio dell'anno educativo (con attività frontale), la prima settimana di settembre e con termine alla terza settimana del mese di luglio dell'anno successivo, esclusi i periodi di chiusura del servizio per le festività pasquali e natalizie.

Il servizio accoglierà bambini in età compresa tra 1 e 3 anni; il funzionamento dovrà essere assicurato da personale educativo in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa statale e Regionale vigente.

L'appalto in oggetto consiste in particolare nella gestione da parte del soggetto affidatario:

- dell'attività educativa concordata e coordinata dal pedagogo, in raccordo con il Coordinatore pedagogico dell'Unione Reno, Lavino e Samoggia;
- del lavoro di cura, e affido dei bambini;
- della pulizia dei locali, delle attrezzature e altri servizi aggiuntivi;
- della distribuzione dei pasti forniti dal Comune;
- di ogni altra attività complementare prevista dal progetto educativo presentato.

**ART. 2 - DURATA DELL’APPALTO**

Il contratto relativo al presente appalto ha durata per gli anni educativi 2023-2024, 2024-2025 ed eventuale rinnovo per ulteriori anni due, 2025-2026 e 2026-2027.

Alla data di avvio del servizio, l'Aggiudicataria dovrà disporre di tutto il personale, i mezzi e le attrezzature necessarie a garantire il corretto e completo funzionamento del servizio.

La consegna del servizio potrà avvenire anche sotto riserva di legge e l'Impresa Aggiudicataria dovrà avviare il servizio, su richiesta del Comune di Zola Predosa, anche in pendenza della stipula del contratto ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D.Lgs. 50/2016 e smi. In tal caso, la data in cui avviene la consegna dovrà risultare da specifico verbale sottoscritto dal Responsabile di Area Competente del Comune di Zola Predosa o suo delegato e dal legale rappresentante dell'Impresa Aggiudicataria.

Nel caso in cui, al termine del contratto, il Comune di Zola Predosa non fosse riuscito a completare la procedura per una nuova attribuzione dei servizi, la durata dell'appalto potrà essere prorogata, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D. Lgs. 50/2016 e smi, con specifico provvedimento alle condizioni di legge e fino ad un massimo di n. 6 (sei) mesi. A tale fine l'Impresa Aggiudicataria è tenuta a continuare la gestione agli stessi patti e condizioni stabiliti dal contratto scaduto, per il tempo necessario all'ultimazione del nuovo procedimento di appalto.

Alla scadenza del contratto originario, qualora la valutazione dei risultati dell'appalto sia soddisfacente, sia accertato il pubblico interesse, la convenienza al rinnovo del rapporto e siano verificate le compatibilità di bilancio, il Comune di Zola Predosa si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 35 comma 4 e 63 comma 5 del D. Lgs. 50/2016 e smi, di richiedere il rinnovo del contratto, ai medesimi patti e condizioni, per una durata di ulteriori due anni.

Il Comune di Zola Predosa esercita tale facoltà comunicandola all'Impresa Aggiudicataria mediante posta elettronica certificata almeno tre mesi prima della scadenza del contratto.

In ogni caso al termine del primo biennio, qualora l'Amministrazione non intendesse dar corso al rinnovo contrattuale o, al termine del rinnovo, è prevista la possibilità di proroga per un periodo non superiore ai 6 mesi se necessario per consentire al Comune di Zola Predosa di completare le procedure per il nuovo affidamento.

### Art. 3 - VALORE PRESUNTO E CORRISPETTIVI

L'importo globale a base di gara, per l'acquisizione dei servizi, è al netto degli oneri fiscali come da documento di all'allegato F) denominato: "Calcolo valore dell'appalto" che costituisce parte integrante del presente capitolato .

L'appalto è finanziato con risorse proprie dell'Ente Committente. Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice degli appalti, l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che l'Ente Committente ha calcolato sulla base della tabella ministeriale CCNL Cooperative Sociali, attualmente vigente. Il numero dei bambini frequentanti è stato quantificato, in via ipotetica, sulla base delle domande pervenute negli ultimi anni, essendo subordinato ad eventualità e circostanze non prevedibili (variabilità del numero effettivo degli iscritti) e pertanto potrà essere soggetto a variazione.

Le opzioni di rinnovo per ulteriori n. 2 (due) anni e di aumento dell'entità dell'appalto nella misura massima del 20% così come la diminuzione del 20%, costituiscono facoltà che l'Ente Committente può liberamente esercitare, senza necessità di consenso da parte dell'Appaltatore, mediante invio di comunicazione scritta allo stesso.

L'importo complessivo dell'appalto potrà variare, secondo la quantità effettiva della prestazione richiesta. Il totale delle prestazioni non potrà comunque eccedere il valore contrattuale, comprese le opzioni esercitate.

**Corrispettivo comunale per ogni posto presso il nido d'infanzia "C4":** nel periodo di affidamento della gestione, l'Ente Committente corrisponderà al soggetto gestore la quota mensile sulla base dell'offerta economica presentata in sede di gara.

I posti disponibili attualmente all'interno del nido sono n. 54, a cui è possibile aggiungere la percentuale di posti aggiuntivi di cui alla direttiva in materia di cui alla Deliberazione di Giunta regionale n. 1564/2017 - paragrafo 2.4, pari al 15%. Il nido è suddiviso in n. 3 sezioni.

**Il numero di posti previsti per l'anno educativo 2023/2024 e di n. 50 bambini.**

Il Comune si impegna a comunicare annualmente al soggetto gestore, entro il mese di giugno di ogni anno, la variazione del numero di iscritti rispetto a quelli sopra indicati per l'anno educativo successivo.

### ART 4 - FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il Nido d'infanzia è un servizio educativo e sociale che accoglie bambini e bambine fino ai 3 anni di età fornendo cura e accudimento improntati alla qualità; è un luogo di socializzazione e di sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali, nella prospettiva di un pieno benessere e di una armoniosa crescita.

Il nido accoglie bambini senza distinzione di sesso, nazionalità, religione, situazione economica con una particolare attenzione verso i bambini diversamente abili, secondo le finalità di cui alla legge Regionale n.19/2016 e secondo le modalità stabilite nel presente capitolato.

Inoltre Il nido comunale affianca e accompagna i genitori nel loro importante compito formativo, a partire dall'accoglienza del bambino e della sua famiglia già nella fase precedente l'ingresso al nido (riunione di

presentazione del servizio per i genitori, colloquio pre-inserimento ecc.) e continuando attraverso una reciproca comunicazione/attenzione per tutte le fasi che accompagnano il piccolo nel suo percorso di crescita. Attraverso l'informazione quotidiana sulla giornata trascorsa, l'osservazione ed i colloqui di ritorno con la famiglia, i momenti collettivi di festa, gli spazi laboratoriali e/o di informazione-confronto su tematiche inerenti la prima infanzia, le riunioni di presentazione della programmazione educativa e di verifica della stessa a fine anno.

In un'ottica di integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari rivolti all'infanzia, il Servizio favorisce la continuità educativa con la famiglia, l'ambiente sociale e gli altri servizi esistenti, mettendo in atto azioni positive per offrire pari opportunità, garantendo un'azione di prevenzione contro ogni forma di svantaggio ed un'opera di promozione culturale e di informazione sulle problematiche relative alla prima infanzia.

## ART. 5 - CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE- DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Appaltatore si impegna a gestire i servizi e le attività in piena autonomia organizzativa, con personale e mezzi propri, senza gravare in alcun modo sulla struttura organizzativa dell'Ente Committente e dando attuazione al Progetto presentato in sede di gara (al quale l'Ente Committente si riserva, successivamente all'aggiudicazione di inserire integrazioni e/o modifiche non sostanziali).

L'appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione del seguente servizio:

1. Gestione del nido d'infanzia ubicato all'interno del comparto denominato "C4", via Della Ciminiera n. 20, con capienza massima pari a n. 54 bambini a cui è possibile aggiungere la percentuale di posti aggiuntivi, di cui alla Deliberazione di Giunta Regionale n. 1564/2017, pari al 15%. Il nido è suddiviso in tre sezioni, all'interno delle quali possono essere previsti posti a tempo pieno e part - time.
2. gestione educativa del servizio estivo per i bambini ospitati nel plesso. Per ragioni organizzative, su richieste dell'Ente, tale servizio potrà ospitare bambini frequentanti gli altri nidi comunali presenti sul territorio tramite l'accorpamento del servizio stesso.

Il complesso delle prestazioni e delle attività relative al presente appalto si intende integrato dalle proposte formalizzate nel progetto presentato in sede di offerta tecnica dal soggetto Aggiudicatario qualora accettate e condivise dal Comune di Zola Predosa in sede di affidamento del Servizio.

Nel nido dovrà essere garantito il medesimo livello di qualità educativa, e di congruità del progetto pedagogico condiviso dagli altri nidi comunali del territorio, in un ottica di continuità orizzontale.

Sulla base del trend delle iscrizioni degli ultimi anni e nel rispetto delle leggi vigenti, l'Ente si riserva la possibilità di ridefinire annualmente la tipologia del servizio e i posti-bambino in offerta del Nido che per l'anno educativo 2023-2024, sono determinati in numero pari a 50 . Tale numero potrà subire in ogni caso un decremento sino ad un massimo del 20% o un incremento del 20%.

Rimodulazioni non sostanziali rispetto all'organizzazione dei servizi potranno essere concordate tra il Comune di Zola Predosa e l'Aggiudicataria tramite scambio epistolare.

### a) Modalità di gestione del servizio

La gestione del servizio all'interno del nido C4 comporterà l'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di conduzione dei servizi educativi e di quanto previsto nel vigente "Regolamento per il servizio dei nidi d'infanzia", approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 4/2022 e nel presente capitolato.

### Orario del servizio

L'orario di apertura all'utenza va dalle ore 8,30 alle ore 16,30 dal lunedì al venerdì. In caso di servizio Part - time l'orario va dalle ore 8.30 alle ore 14.00.

L'orario anticipato 7,30- 8,30, e il posticipo 16,30-17,30, si effettua su richiesta delle famiglie e prevede una specifica e preventiva iscrizione da effettuarsi presso gli uffici comunali. Al fine di ottimizzare le risorse potranno essere progettate specifiche organizzazioni di plesso o plurisezione laddove consentito dalla normativa vigente.

La gestione del servizio estivo andrà resa nel seguente modo:

- dalla data di chiusura prevista dal calendario educativo, di regola ultima settimana di giugno o la prima settimana di luglio, dovrà essere organizzato presso il nido il Centro estivo rivolto ai bambini frequentanti, i cui genitori sono impegnati in attività lavorative;
- Il centro estivo ha normalmente la durata di 3/4 settimane (ultima di giugno e prime tre settimane di luglio), e opera con il medesimo orario della gestione ordinaria del servizio;
- Il Comune si riserva tuttavia la facoltà di poter apportare modifiche all'organizzazione del servizio estivo (orari, numero iscritti, periodi di apertura) per cause di forza maggiore o per esigenza degli utenti, previo accordo con l'aggiudicataria;
- In ragione del numero di iscritti, delle esigenze delle famiglie e tenuto conto di eventuali esigenze organizzative e/o manutentive, il Comune si riserva accorpamenti e/o spostamenti di sede, concordati in tempo utile con l'aggiudicataria, che potranno prevedere la partecipazione al Centro estivo presso il nido C4 anche di bambini frequentanti altri nidi comunali.

#### **b) Calendario educativo**

L'aggiudicataria deve organizzare e garantire il servizio educativo presso il nido affidato per 11 mesi all'anno, indicativamente :

- Il *servizio annuale* di nido, da fine agosto a fine giugno, in raccordo con il calendario educativo comunale, definito annualmente dal Comune, con le stesse chiusure e aperture, garantendo lo stesso avvio e conclusione, e gli stessi orari di apertura settimanale;
- il *servizio estivo* di nido, periodo fine giugno/luglio, in raccordo con gli altri nidi a gestione diretta, in appalto e in convenzione, attraverso un'organizzazione che può prevedere l'aggregazione dei bambini all'interno di alcuni plessi, stabilita attraverso il criterio del numero delle domande pervenute, e della programmazione degli eventuali interventi di manutenzione.

#### **c - Formazione graduatoria e rette**

La formazione delle graduatorie e l'ammissione dei bambini è riservata al Comune di Zola Predosa, così come la determinazione e la riscossione delle rette di frequenza.

Il Comune di Zola Predosa comunicherà tempestivamente all'Aggiudicataria l'elenco dei bambini iscritti al servizio.

L'ammissione dei bambini nel servizio Nido avverrà su disposizione dell'Ente in base al regolare procedimento di accesso al servizio di Nido Comunale, che prevede la costituzione di una graduatoria dei richiedenti, formulata in ottemperanza alle disposizioni comunali.

In caso di ritiro gli uffici preposti provvedono alla regolare sostituzione fino all'esaurimento della graduatoria dei richiedenti.

*Il modello pedagogico* degli inserimenti viene concordato con il Coordinamento Pedagogico dell'Unione.

#### **d - Materiale didattico e di consumo**

L'Impresa Aggiudicataria si impegna ad acquistare il materiale didattico e di consumo per la gestione del servizio (a titolo esplicativo e non esaustivo: giochi, materiale didattico, libri, cancelleria, materiale fotografico e audiovisivo, materiale cartaceo, prodotti per l'igiene, pannolini, materiale sanitario, materiale per le pulizie) a norma e sufficiente per qualità e quantità in relazione alle varie aree di sviluppo del bambino ed all'ordinario funzionamento del servizio.

#### **e - Locali, arredi e attrezzature**

I locali sede del servizio, le attrezzature, gli arredi e tutto quanto contenuto nella struttura, vengono assegnati ad uso gratuito all'Impresa Aggiudicataria che si impegna ad utilizzarli per le attività indicate nel presente capitolato con massima diligenza e con l'obbligo di restituirli al termine dell'appalto in buone condizioni, fatta salva la normale usura, senza pretesa di alcun indennizzo.

L'elenco dei locali e degli arredi dati in consegna ed il relativo stato d'uso risulterà da apposito verbale redatto e sottoscritto congiuntamente fra l'Amministrazione Comunale e l'Aggiudicataria prima dell'inizio del servizio oggetto dell'appalto.

Il Comune di Zola Predosa verificherà a fine servizio la consistenza del patrimonio concesso in uso all'Aggiudicataria.

La sostituzione e manutenzione delle attrezzature ed arredi così come la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili sono in carico all'Amministrazione Comunale.

Qualora al fine di garantire il servizio si rendessero necessari interventi urgenti di manutenzione, l'Aggiudicataria potrà, previo accordo con l'Amministrazione Comunale, effettuare tali interventi. Il Comune di Zola Predosa provvederà a rimborsare le spese anticipate.

#### **f - Utenze e servizio di ristorazione**

Sono a carico del Comune di Zola Predosa gli oneri derivanti da utenze (elettricità, riscaldamento, acqua, telefono, TARI).

Il Comune fornirà il pasto per i bambini costituito da colazione, frutta/merenda di metà mattina, pranzo e merenda del pomeriggio, nonché per il personale dell'Impresa aggiudicataria in servizio in attività frontale con i bambini durante il momento del pasto senza oneri per la stessa.

#### **g - Servizio di pulizia dei locali**

Rientra nell'affidamento dei servizi oggetto di appalto la gestione dei **servizi ausiliari**. Per "servizi ausiliari" si intende lo svolgimento delle attività di pulizia degli ambienti e dei materiali dedicati alle attività educative e didattiche. Tale attività dovrà essere eseguita nel rispetto del progetto tecnico presentato in sede di gara e comunque garantendo pulizie ordinarie di carattere giornaliero e continuativo, pulizie a fondo periodiche e pulizie straordinarie, sia dell'area interna che esterna, in occasione di eventi programmati quali riunioni con i genitori, eventi con partecipazione delle famiglie (es. festa di fine anno) oppure eventi imprevedibili quali traslochi, lavori di imbiancatura o muratura, raccolta acqua per guasti agli impianti, etc.

Per le operazioni di pulizia l'Appaltatore si obbliga ad utilizzare prodotti, materiali e detersivi a norma di Legge (laddove l'acquisto di tale materiale sia in capo all'Appaltatore) ed in generale l'Appaltatore doterà il proprio personale dei dispositivi di protezione necessari e ai sensi di Legge facendosene carico direttamente. I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno essere sempre contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta e conservati in locale apposito o in armadi chiusi a chiave.

Le pulizie devono essere eseguite a regola d'arte in modo che non si danneggino i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e gli altri oggetti esistenti nei locali.

#### **h - Smaltimento rifiuti**

I rifiuti solidi urbani dovranno essere raccolti in sacchetti rispettando tassativamente la differenziazione degli stessi prevista dalla raccolta pubblica urbana (es., umido organico, vetro e lattine, carta, plastica, non riciclabile) e convogliati negli appositi contenitori pubblici per la raccolta differenziata.

L'Aggiudicataria si impegna a rispettare le disposizioni comunali vigenti in materia di raccolta differenziata nonché a collaborare e a sostenere le iniziative di raccolta differenziata.

## ART. 6 - AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO

Per l'attivazione dei servizi il soggetto gestore dovrà preventivamente ottenere l'autorizzazione al funzionamento ai sensi della legge regionale Emilia-Romagna n. 19/2016 e successive modificazioni e integrazioni e dalla direttiva in materia di cui alla deliberazione di Giunta regionale n. 1564/2017.

Per un'ottimale programmazione da parte del soggetto gestore degli adempimenti finalizzati alla presentazione della domanda di autorizzazione, l'accesso ai locali sarà consentito dal momento dell'aggiudicazione, nelle more della sottoscrizione del contratto e del verbale di consegna, esclusivamente per le rilevazioni necessarie alla richiesta di autorizzazione al funzionamento.

## ART. 7 - FIGURE PROFESSIONALI

Il funzionamento dei nidi oggetto del presente appalto deve essere assicurato da personale educativo e da personale addetto ai servizi ausiliari in possesso dei requisiti fissati dalla normativa vigente regionale e nazionale in materia.

All'inizio dell'anno scolastico l'Aggiudicataria deve inviare al Comune di Zola Predosa l'elenco nominativo di tutto il personale impegnato nel servizio (educativo ed ausiliario), le specifiche mansioni e il titolo professionale ed il contratto applicato.

Ogni variazione che dovesse intervenire in corso d'anno educativo dovrà essere tempestivamente comunicata al Comune di Zola Predosa fermo restando che dovrà essere comunque assicurata la continuità educativa, fatto salvo cause di forza maggiore.

Con riguardo alla continuità educativa e sostituzioni, l'Appaltatore si impegna ad impiegare per il servizio e per la durata del contratto il medesimo personale, al fine di garantire una continuità nei servizi. L'aggiudicataria dovrà provvedere, in caso di assenze del singolo operatore incaricato del servizio, anche temporanee o di breve durata, alla sua immediata sostituzione con personale idoneo e di pari professionalità e qualifica. A tal fine si chiede di predisporre e comunicare le modalità di sostituzioni che garantiscano in tempi brevi e certi il reclutamento del personale.

L'aggiudicataria si impegna a richiamare, e in casi gravi o di recidiva a sostituire, il personale che non osservasse una condotta corretta e riguardosa o non offrisse sufficiente garanzia di adeguatezza professionale.

Il Comune ha comunque diritto di richiedere, con nota motivata, la sostituzione del personale impegnato nel servizio che non offra garanzia di capacità, contegno corretto o che comunque non risulti idoneo a perseguire le finalità del servizio.

La sostituzione deve avvenire entro 5 giorni dalla richiesta o immediatamente, qualora sussista l'urgenza.

### a. Coordinatore pedagogico

L'Appaltatore individuerà una figura di responsabile con funzioni di **coordinamento operativo organizzativo e pedagogico** delle attività/servizi in oggetto del presente Capitolato, che dovrà avere un costante rapporto con il coordinatore pedagogico dell'Unione dei Comuni Reno, Lavino e Samoggia. Questa figura avrà compiti di indirizzo e sostegno organizzativo/gestionale degli operatori, di monitoraggio e documentazione delle esperienze. Tale figura sarà anche di riferimento per i Servizi Comunali e dovrà essere in possesso del titolo di studio richiesto e/o titoli equipollenti, così come regolamentato dalle norme in materia vigenti, e con un'esperienza professionale in servizi educativi analoghi di almeno 3 anni; in tal senso si richiede alla Ditta di inviare il C.V. del professionista scelto che documenti l'adeguata esperienza di coordinamento richiesta.

Il Coordinatore Pedagogico si rappresenterà in modo continuativo con il Servizio Comunale competente ed in particolare con il Coordinatore pedagogico dell'Unione per ogni questione inerente alla gestione dell'asilo nido comunale e garantirà la propria presenza per almeno 15 ore settimanali. Il Coordinatore sarà anche il referente pedagogico per le famiglie.

Al Coordinatore Pedagogico sono attribuiti compiti organizzativi di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di monitoraggio e documentazione delle esperienze nonché di promozione e valutazione della qualità del servizio e di complessiva conduzione pedagogica del servizio erogato.

L'attività pedagogica viene gestita in accordo e sotto la supervisione del Coordinatore Pedagogico dell'Unione che ha il compito di verificare la corretta attuazione del progetto pedagogico e di definire le azioni correttive necessarie con indicazioni tecniche, osservazioni, momenti di programmazione con il personale dell'Appaltatore, etc.

Il coordinatore pedagogico dell'Unione garantirà la programmazione educativa annuale secondo metodologie omogenee per tutti i servizi comunali, promuoverà sul piano sociale e culturale le tematiche che riguardano l'educazione e la crescita dei bambini ed i bisogni delle famiglie, curerà il progetto di inserimento di tutti i bambini e le bambine e curerà il processo di inclusione dei bambini H con bisogni educativi speciali, progetterà gli interventi di formazione del personale e di qualificazione dei servizi, manterrà i collegamenti con il gruppo di coordinamento pedagogico metropolitano e distrettuale.

Entro il 30 Gennaio di ciascun anno educativo sarà cura del Coordinatore Pedagogico dell'aggiudicataria trasmettere al Coordinatore Pedagogico dell'Ente la programmazione educativa annuale.

Al termine, e se necessario, durante l'anno educativo il Coordinatore Pedagogico dispone appositi report e relazioni da inviare al Servizio di Coordinamento Pedagogico Comunale che avrà anche il compito di controllare e verificare la corretta attuazione del progetto pedagogico e di intervenire ponendo in essere le azioni correttive necessarie.

#### **b. Personale educativo**

Il **personale educativo** deve essere in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa statale e regionale.

Con riguardo al **personale** impiegato nella gestione del servizio nido, l'Appaltatore deve garantire il rapporto educatori / bambini stabilito dalla normativa regionale.

In caso di presenza di bambini con grave disabilità, all'interno del Nido d'Infanzia, l'Ente si riserva la facoltà di richiedere alla ditta, fuori dal presente rapporto contrattuale, ed in relazione alla specifica gravità assistenziale, la presenza di un educatore di sostegno o di altra figura assistenziale in possesso degli idonei requisiti professionali.

Si ricorda che il D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 stabilisce l'obbligo di richiedere il certificato del casellario giudiziale "per chi intenda impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600- quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori."

Il personale educativo deve adottare una metodologia di lavoro in equipe, essere disponibile ad un continuo scambio di informazioni ed alla collaborazione reciproca.

Al fine di rendere efficace la gestione delle attività educative e didattiche e di garantire la coerenza della proposta educativa, gli educatori dell'Appaltatore dovranno partecipare agli incontri periodici di coordinamento con il personale comunale e ai momenti di formazione predisposti nel piano formativo elaborato ogni anno educativo dal Coordinamento Pedagogico Distrettuale e dal Coordinamento Pedagogico dell'Unione Reno, Lavino e Samoggia.

All'interno dell'orario di lavoro deve essere previsto un monte ore annuo individuale non frontale, almeno analogo a quello a cui si attiene il personale educativo del Comune (160 ore), alla formazione, agli incontri con le famiglie (colloqui individuali e incontri plenari), alla presenza nei collettivi di plesso e agli

intercollettivi oltre che ad eventi organizzati dall'Ente Committente; per gli eventuali educatori part-time tale monte ore potrà essere ridotto in proporzione.

#### **c. Personale ausiliario**

Il servizio ausiliario prevede funzioni di assistenza alle sezioni, collaborazione con il personale educativo, cura dell'igiene, del riordino e della pulizia degli ambienti utilizzati dai bambini e dal personale, dello sporzionamento, distribuzione e assistenza al pasto, della merenda del mattino e del pomeriggio, del lavaggio stoviglie e servizio lavanderia là dove indicato.

Il personale è inoltre responsabile dell'apertura e della chiusura delle strutture al termine del servizio.

A tutto il personale ausiliario deve essere garantito un monte ore sufficiente per poter partecipare ai momenti di lavoro collegiale in equipe all'interno del servizio (es .collettivi mensili) e ai momenti formativi previsti.

Al personale ausiliario è richiesta la collaborazione alla distribuzione e somministrazione della colazione mattutina, merenda mattutina, pranzo e della merenda pomeridiana, pertanto è fatto obbligo all'Appaltatore di far sì che il personale ausiliario acquisisca l'attestato di formazione per il personale alimentarista livello di rischio 1, ai sensi della L.R. 11/2003, rilasciato dalla competente AUSL Dipartimento di Sanità Pubblica.

#### **d. Referente dell'appaltatore per l'esecuzione del contratto**

L'Aggiudicataria dovrà fare in modo che all'interno della propria organizzazione vi sia un unico centro di riferimento al quale l'Amministrazione possa rivolgersi per le richieste, le informazioni, le segnalazioni di disservizi o di anomalie ed ogni altra comunicazione relativa al rapporto contrattuale. In tal senso, l'Impresa si impegna a designare, a suo totale carico ed onere, una persona di seguito denominata "Referente", che sarà responsabile dell'esecuzione contrattuale.

L'Appaltatore, prima dell'attivazione del Servizio, deve indicare all'Ente Committente il nominativo del proprio Referente/Responsabile dell'esecuzione del contratto. Tale soggetto deve essere raggiungibile a mezzo cellulare e reperibile nelle fasce orarie di funzionamento dei servizi. Ove necessario l'Ente Committente può chiedere al responsabile di recarsi personalmente presso le sedi dei nidi nei tempi necessari.

Il Referente sarà il punto di riferimento organizzativo/gestione per il Servizio Comunale competente e per il Direttore dell'Esecuzione.

### **ART. 8 - FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE**

L'Impresa Aggiudicataria è tenuta ad assicurare la formazione di tutto il proprio personale e la frequenza da parte dello stesso a corsi di aggiornamento. A tale proposito dovrà redigere ed organizzare un apposito programma di formazione prevedendo almeno un corso all'anno per il personale educativo e ausiliario.

Per il personale educativo le ore di formazione dovranno rispettare i valori indicati in sede di gara e non dovranno essere inferiori alle n. *20 ore annue*.

Gli oneri della formazione del personale saranno a totale carico dell'Impresa Aggiudicataria.

Il personale dell'Impresa Aggiudicataria, inoltre, sarà invitato a partecipare anche a progetti formativi concordati a livello Distrettuale, rivolti a tutto il personale dei servizi pubblici e convenzionati, assieme ad altri operatori di altri servizi; in tal caso i costi saranno a carico dell'Ente.

Di tutte le iniziative, dei relativi contenuti e dei risultati dovrà essere fornita informazione e documentazione al Comune di Zola Predosa.

Per favorire la qualità ed il miglioramento quali/quantitativo del servizio educativo offerto, l'Appaltatore dovrà indicare nel Progetto le modalità specifiche di **incentivazione economica della prestazione lavorativa del personale impiegato nello stesso**, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: la continuità del servizio derivante dalla diretta partecipazione del personale impiegato, la disponibilità del personale stesso a partecipare a iniziative formative ed altre attività in grado di implementare la qualità del servizio.

#### Art. 9 - OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

L'Aggiudicataria si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. L'Aggiudicataria si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti dei propri dipendenti le condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipulazione del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

L'Aggiudicataria si obbliga altresì a continuare ad applicare i sopra indicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano l'Aggiudicataria anche nel caso in cui questa non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto.

L'Aggiudicataria si obbliga a dimostrare, a qualsiasi richiesta dell'Amministrazione, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro, che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti.

Ai fini di cui sopra il Comune di Zola Predosa acquisirà il DURC attestante la posizione contributiva e previdenziale dell'Aggiudicataria nei confronti dei propri dipendenti.

A richiesta, l'Aggiudicataria è pure tenuta a presentare tutta la documentazione attestante il rispetto di norme e contratti da parte delle eventuali altre ditte che in qualsiasi modo forniscano servizi di cui al presente appalto.

L'Aggiudicataria deve assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale degli indumenti appositi e dei mezzi di protezione individuale idonei a soddisfare le esigenze di sicurezza e di salute in relazione alle operazioni e ai materiali utilizzati.

L'Aggiudicataria opera nel rispetto della pari opportunità nel reclutamento e nella successiva gestione del personale dipendente, compreso l'accesso ai percorsi di carriera e sviluppo professionale.

#### ART. 10 - DIRITTO DI SCIOPERO

In caso di **sciopero del personale** dell'Appaltatore si applica quanto previsto dalla normativa vigente in tema di servizi pubblici essenziali (Legge 146/1990 e Legge 83/2000). L'astensione dal lavoro è ammissibile se ed in quanto considerato servizio non indispensabile.

L'Appaltatore dovrà rispettare pienamente, nell'ambito delle vertenze sindacali all'interno dell'impresa, quanto previsto dalla Legge 146 e successive modifiche e integrazioni ed eventuali successivi protocolli applicativi, con particolare riguardo all'obbligo di congruo preavviso.

Nulla è dovuto all'Appaltatore per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

Nel caso di **assemblee sindacali** si dovrà rispettare il preavviso minimo previsto nella contrattazione di Settore.

#### ART. 11 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO, CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E VARIANTI MIGLIORATIVE.

L'affidamento in oggetto avverrà mediante procedura aperta, in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, ai sensi dell'art. 95 c. 2 del D.Lgs. n. 50/2016 con riferimento ai seguenti **elementi di valutazione, meglio dettagliati nei documenti di gara:**

	<b>Punteggio Massimo</b>
Offerta Tecnica	Punti 80
Offerta Economica	Punti 20
<b>TOTALE</b>	Punti 100

Il punteggio relativo all'offerta tecnica saranno assegnati tenuto conto dei criteri di cui all'allegato A) al presente capitolato.

Le proposte migliorative presentate in sede di offerta faranno parte integrante del contratto, salvo che non vengano espressamente rifiutate dall'Ente Committente. In tal caso l'Appaltatore dovrà eseguire le prestazioni secondo i livelli qualitativi minimi previsti dal progetto.

Saranno ritenute valide le offerte tecniche che raggiungeranno un minimo di punti sessanta.

#### ART. 12 - COMPITI E ONERI DELL'AGGIUDICATARIA

L'appalto dovrà essere eseguito in osservanza di quanto previsto:

- dalla vigente normativa in materia di servizi educativi per l'infanzia
- dal presente Capitolato Speciale d'Appalto;
- dai vigenti regolamenti del Comune di Zola Predosa;
- dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 e dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Zola Predosa approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 76 del 23/12/2014 (allegato "B");
- dal Patto di Integrità approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 58 del 30/08/2017 (allegato "C");
- da tutte le norme vigenti in materia di tutela dei minori in rapporto alle responsabilità specifiche connesse al servizio oggetto della presente gara, ed in particolare il D.lgs. 4 marzo 2014, n.39 "Attuazione della direttiva 2011/93/ UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.
- dalle norme del Codice Civile in quanto applicabili.

Le attività inerenti i servizi oggetto dell'appalto dovranno essere svolte dall' Aggiudicataria con propri capitali, mezzi tecnici, personale, materiali e mediante la propria organizzazione, a proprio totale rischio e nel rispetto di quanto stabilito nei corrispondenti articoli.

Sono poste a carico dell'Aggiudicataria le seguenti obbligazioni:

- assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione ed organizzazione dei servizi sopra indicati sotto il profilo giuridico, educativo, economico, igienico sanitario, relativamente alle competenze e funzioni oggetto del presente contratto.

- assumere tutti gli oneri ed i rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto dell'appalto, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, nonché ogni attività o fornitura che si rendesse necessaria per l'espletamento degli stessi o comunque opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, incluse le attività preliminari all'avvio del servizio, prima dell'inizio di ogni anno scolastico;
- farsi carico di tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale;
- attenersi in quanto datore di lavoro alla normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n.81/2008 nel testo vigente.
- garantire tutti i servizi per i periodi e secondo le condizioni indicate nel presente capitolato;
- mantenere con cura le attrezzature e gli arredi affidati;
- mantenere, per tutta la durata del contratto il rapporto unità impiegate - qualifica professionale - ore di lavoro prestate ritenuto valido per il corretto espletamento quotidiano del servizio, mediante sostituzioni di personale per qualsiasi motivo assente;
- nominare un Responsabile referente reperibile negli orari di funzionamento del servizio con il compito di mantenere i rapporti con l'Ente, nonché intervenire, decidere e rispondere direttamente in caso di problemi che dovessero sorgere sul servizio in appalto e che deve operare nel rispetto del piano organizzativo, nonché nel pieno rispetto dei patti e delle condizioni dettate dal presente capitolato;
- dare all'Ente, di volta in volta, immediata comunicazione formale di tutti gli incidenti verificatisi qualunque importanza rivestano, anche quando nessun danno si sia verificato. Qualora detti incidenti siano riconducibili alla responsabilità dei propri operatori l'Impresa dovrà comunicare all'Ente i provvedimenti adottati nei loro confronti;
- somministrare annualmente agli utenti del servizio un questionario concordato con l'Amministrazione comunale in merito alla soddisfazione del servizio offerto;
- trasmettere all'Ufficio scuola entro il 5 di ogni mese l'elenco delle frequenze mensili dei bambini al fine di consentire l'emissione delle rette;
- trasmettere entro il 30 gennaio di ogni anno la programmazione pedagogica dell'anno educativo (a cura del Coordinatore Pedagogico);
- predisporre una relazione sull'attività complessiva svolta e sui risultati conseguiti, da presentare in sede di incontro al termine dell'anno educativo;
- Prima dell'inizio del servizio, l'Appaltatore dovrà trasmettere all'Ente Committente l'elenco nominativo di tutto il personale incaricato sui servizi con l'indicazione delle qualifiche possedute, nonché della posizione contributiva. Qualsiasi variazione rispetto all'elenco trasmesso deve essere comunicata per scritto all'Ente Committente. Tale elenco va trasmesso annualmente all'Ente Committente prima dell'inizio dell'anno educativo/scolastico.
- L'Aggiudicataria ai fini del Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati personali (RGPD), verrà nominato quale "Responsabile esterno del trattamento dei dati" di cui venga in possesso nell'esercizio dei servizi indicati nel presente capitolato pertanto dichiara di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento del servizio sono dati personali, anche sensibili e giudiziari, e come tali sono soggetti all'applicazione del Regolamento UE per la protezione dei dati personali.

#### **ART. 13 - OBBLIGHI E IMPEGNI DELL'ENTE**

Oltre a quanto stabilito negli articoli precedenti l'Ente si impegna a:

- a) Corrispondere il corrispettivo come risultante dalla gara oltre ad I.V.A. di legge, suddiviso in quote mensili, secondo le modalità previste nello specifico articolo;

- b) raccogliere le iscrizioni ai servizi, nonché la definizione delle rette di frequenza, la bollettazione e la relativa riscossione delle rette a carico dell'utenza;
- c) Mettere a disposizione i locali, le attrezzature, e gli arredi necessari al funzionamento del nido C4 secondo quanto verrà indicato nell'apposito verbale di consegna/inventario firmato tra le parti;
- d) effettuare la manutenzione ordinaria dei locali, degli arredi, delle attrezzature e degli impianti, compresi oneri di disinfestazione e derattizzazione dei locali;
- e) effettuare la manutenzione del verde nelle aree di pertinenza e la manutenzione straordinaria delle strutture e degli impianti e la lotta agli infestanti sia periodica sia al bisogno;
- f) sostenere le spese per le utenze compresa l'utenza telefonica;
- g) provvedere alla assicurazione dei propri locali, attrezzature e arredi contro i danni da incendi, esplosioni, crolli, atti vandalici, furti ecc.;
- h) fornire il servizio di refezione per i bambini ed il pasto per il personale che svolge attività di assistenza al pasto;
- i) utilizzare i dati personali e quelli delle imprese partecipanti alla gara, esclusivamente per l'espletamento della stessa e sottoporli al trattamento previsto dal GDPR;
- j) provvedere al sostegno degli alunni disabili certificati eventualmente inseriti nei servizi;
- k) garantire il raccordo con il Coordinamento pedagogico dell'Unione in tutte le fasi di organizzazione delle attività pedagogiche ed educative con i bambini e le loro famiglie al fine di assicurare omogenee modalità e analoga qualità tra tutti gli asili nido dell'Ente;
- l) prevedere la partecipazione degli operatori dipendenti dell'Aggiudicataria ai corsi di formazione e/o aggiornamento professionale che saranno organizzati per il personale comunale del servizio senza rimborso spese;
- m) fornire un estratto del documento di valutazione dei rischi inerente i luoghi di lavoro all'interno dei quali il servizio dovrà essere effettuato.

**ART. 14 - RAPPORTI CONTRATTUALI: DIRETTORE DELL'ESECUZIONE PER CONTO DELL'A.C. -  
REFERENTE DELL'APPALTATORE PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Il Direttore dell'Esecuzione (per conto dell'Amministrazione Comunale) avrà il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del presente contratto ed in generale dei compiti previsti nell'articolo 111 del D. Lgs. 50/2016.

Le indicazioni tecniche per l'espletamento delle attività saranno impartite dal Direttore dell'esecuzione del contratto che effettuerà e riceverà tutte le dichiarazioni e, in generale, le comunicazioni inerenti le attività tecniche del contratto in oggetto.

Detto soggetto avrà il compito di predisporre, in accordo con l'Impresa, il verbale di inizio delle attività, controllare che l'appalto sia eseguito tecnicamente secondo i tempi, le modalità ed i programmi contenuti nel contratto e nei documenti di riferimento, controllare, in accordo con il competente Servizio Comunale, che tutti gli atti amministrativi e contabili inerenti alle attività siano corretti e comunque conformi a norme e consuetudini dell'Amministrazione.

In caso di aggiudicazione in capo ad un Raggruppamento Temporaneo d'Impresa, il Referente del Servizio dovrà essere individuato all'interno della società mandataria.

Il Direttore dell'Esecuzione farà riferimento per le sue attività al Responsabile Unico del Procedimento Responsabile dell'intero appalto.

#### **ART. 15 - VIGILANZA E CONTROLLI**

La vigilanza ed il controllo sul servizio avverrà con la più ampia facoltà di azione e nei modi ritenuti più idonei da parte dell'Amministrazione comunale, al fine di verificare il rispetto delle clausole, patti e condizioni contrattuali.

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare controlli sulla qualità del servizio offerto agli utenti, sulla professionalità del personale impiegato, sulle modalità atte a garantire le condizioni igienico-sanitarie dei servizi, ed ogni altra verifica ritenga effettuare, comunicando per iscritto rilievi per i provvedimenti del caso.

L'Impresa deve in ogni caso dotarsi di un sistema di controllo interno sullo svolgimento e qualità dei servizi offerti, da esplicitarsi nell'offerta tecnica. I risultati di detto controllo vengono inviati annualmente al Servizio competente, il quale potrà anche chiedere l'integrazione degli stessi con altri dati, al fine di elaborare i controlli di gestione dei servizi pubblici. Tra le attività facenti capo al controllo di qualità andranno previste:

- formazione professionale per il personale addetto, in maniera coordinata e continuativa nell'arco dell'anno;
- piano per la rilevazione della percezione della soddisfazione dell'utenza, sulla qualità del servizio operato (gli strumenti dovranno essere comunque concordati con l'Amministrazione comunale interessata);
- incontri con il referente dell'Amministrazione comunale per analisi dei dati, soluzioni di criticità, azioni di miglioramento, azioni preventive, presentazione di soluzioni innovative.

#### **ART. 16 - MODIFICHE DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA**

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'Appaltatore, se non disposta per iscritto dall'Ente Committente.

Le modifiche non preventivamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi e l'Amministrazione, con spese a carico dell'appaltatore, può esigere la rimessa in pristino della situazione originaria.

Nei casi consentiti dall'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 e fino a concorrenza di un quinto dell'importo complessivo del contratto, l'Amministrazione può imporre la variazione in aumento o in diminuzione agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza corrispondere all'Appaltatore alcuna indennità, ad eccezione del corrispettivo relativo alle nuove prestazioni.

Qualora sia l'Appaltatore a ravvisare, nel corso dell'esecuzione, la necessità di realizzare servizi/interventi aggiuntivi, rispetto a quelli previsti nel presente Capitolato e quelli presentati con l'offerta in sede di gara, che non comportino una modifica sostanziale ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016, lo stesso potrà farlo a propria cura e spese, previa acquisizione della necessaria autorizzazione scritta del RUP dell'Amministrazione committente.

#### **ART. 17 - REVISIONE DEI PREZZI**

Per il primo biennio dell'appalto i corrispettivi offerti rimarranno fissi e invariabili.

Successivamente l'aggiudicatario ha la facoltà di richiedere la revisione annuale dei prezzi in misura corrispondente alle variazioni che si siano verificate nel costo della manodopera e/o dei materiali.

La richiesta di revisione dei prezzi deve essere motivata e documentata e dovrà pervenire al Comune entro il 1° settembre dell'anno precedente per poter essere applicata, se accordata, a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Il Comune provvederà entro 45 (quarantacinque) giorni dal ricevimento della richiesta all'istruttoria della stessa e alla comunicazione del relativo esito all'impresa.

#### **ART. 18 - CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO**

Il compenso verrà corrisposto mensilmente, dietro presentazione di regolare fattura.

Le fatture, trasmesse nel rispetto della normativa vigente al momento della loro emissione con particolare riferimento alla fatturazione elettronica (DM 03/04/2013 n. 55) dovranno tassativamente contenere i seguenti riferimenti:

- indicazione del Codice Univoco Ufficio: **UFI4CJ**

- Indicazione del Codice Identificativo di Gara (CIG) che verrà inserito nel contratto.

Le fatture saranno liquidate secondo le modalità e i tempi di legge (30 giorni).

Il pagamento dei corrispettivi è subordinato:

a) alla verifica della regolarità contributiva della Ditta, attestata dal D.U.R.C. (Documento Unico di regolarità Contributiva) secondo le modalità previste dalla L. 266/2002 e successive modifiche e integrazioni. A tal fine la Ditta dovrà fornire al Comune i dati necessari all'acquisizione d'ufficio del D.U.R.C., o idonea dichiarazione sostitutiva nei casi ammessi dalla legge;

b) all'adempimento agli obblighi di tracciabilità dei pagamenti di cui al successivo articolo 19;

c) per i pagamenti superiori a € 5.000,00 anche alle verifiche di cui al decreto del Ministero dell'economia e delle finanze n. 40 del 18.01.2008, il quale disciplina le modalità di attuazione dell'art. 48-bis del DPR n. 602 del 29.09.1973 recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, e successive modifiche e integrazioni.

In caso di ritardato pagamento dei corrispettivi da parte del Comune si applicano le disposizioni del decreto legislativo 231/2002 e successive modifiche e integrazioni.

In caso di contestazioni alla Ditta di inadempienze di cui al successivo articolo 25, i termini di pagamento previsti rimangono sospesi a decorrere dalla data di invio della comunicazione scritta da parte del Comune e riprenderanno a decorrere dalla definizione della pendenza.

#### **ART. 19 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'Impresa assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii. sia nei rapporti verso l'Amministrazione Comunale sia nei rapporti con i fornitori

L' Impresa si obbliga ad utilizzare, ai fini dei pagamenti relativi al presente contratto, sia attivi da parte dell'Amministrazione sia passivi verso fornitori, uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso Poste Italiane S.p.A., dedicati anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche.

L' Impresa è tenuta a dichiarare gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i bancario/i o postale/i dedicato/i, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica in oggetto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Tale dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., sarà rilasciata dal rappresentante legale dell'Impresa entro 7 (sette) giorni dall'accensione del predetto conto o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica. Il medesimo soggetto è obbligato a comunicare eventuali modifiche ai dati trasmessi, entro 7 (sette) giorni dal verificarsi delle stesse.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal contratto, si conviene che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione dello stesso.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari gli strumenti di pagamento dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'Amministrazione il codice identificativo gara (CIG) del lotto di riferimento riportato nel bando.

#### **ART. 20 - GARANZIA DEFINITIVA**

Ai sensi dell'art. 103 comma 1, del D. Lgs. 50/2016, l'Aggiudicataria è obbligata a costituire una garanzia fideiussoria del 10 per cento dell'importo contrattuale.

In caso di aggiudicazione con ribasso superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso. La garanzia fideiussoria, 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 quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune di Zola Predosa. La mancata costituzione della cauzione definitiva di cui al comma 1 determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della Stazione appaltante. La cauzione è progressivamente svincolata in misura proporzionale all'avanzamento dell'esecuzione del servizio nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito.

La garanzia garantisce l'osservanza delle obbligazioni assunte ed il pagamento delle penalità eventualmente comminate, l'eventuale risarcimento dei danni, nonché il rimborso delle spese che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere per fatti o danni provocati dall'Aggiudicataria a causa di inadempimenti contrattuali o cattiva esecuzione del servizio. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di esperire ogni altra azione nel caso in cui la garanzia risultasse insufficiente. La cauzione sarà comunque svincolata alla conclusione del rapporto dopo la verifica della regolare esecuzione del servizio prestato qualsiasi eccezione esclusa.

#### **ART. 21 - RESPONSABILITA' E COPERTURA ASSICURATIVA**

L'Impresa si assume ogni onere e rischio inerente l'affidamento in capo del servizio oggetto dell'appalto e si assume ogni responsabilità derivante dal non corretto svolgimento dello stesso, per proprie deficienze, negligenze, comprese quelle del personale impiegato nell'esecuzione del servizio e per danni di qualsiasi natura arrecati dai suoi operatori alle persone, ai fabbricati, ai manufatti di proprietà del Comune o di proprietà di privati, sollevando, al riguardo, l'Amministrazione Comunale, anche rispetto ai terzi, da ogni responsabilità ed onere.

L'Impresa si assume inoltre tutte le responsabilità civili e penali per infortuni e per danni arrecati o procurati a terze persone e cose, tenendo indenne l'Amministrazione Comunale per ogni responsabilità diretta o indiretta.

L'Impresa assume ogni responsabilità circa l'organizzazione e la prestazione del servizio reso dal proprio personale.

All'Impresa è fatto obbligo di contrarre con effetto dalla data di decorrenza dell'appalto e di mantenere efficace per tutta la durata dell'appalto, compresi suoi eventuali rinnovi e/o proroghe, apposita polizza di assicurazione con primario assicuratore a copertura dei rischi di:

A) **Responsabilità Civile verso Terzi (RCT):** per danni arrecati a terzi in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale non inferiore a Euro 5.000.000,00 per sinistro, Euro 3.000.000,00 per persona, Euro 1.000.000,00 per danni a cose, e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a:

- preparazione, somministrazione di cibi, bevande e alimenti in genere;
- conduzione dei locali, beni immobili, spazi, aree, compresa l'attività in essi svolta, nonché proprietà e/o utilizzo di beni, attrezzature, impianti o altro pertinente l'attività oggetto della presente; si intende inclusa l'eventuale concessione dei medesimi a terzi per utilizzi quali convegni, riunioni, eventi e altri;
- committenza di lavori e servizi in genere
- danni a beni in consegna e/o custodia;
- danni da eventuale installazione, montaggio e smontaggio di beni e/o attrezzature;
- danni a beni di terzi da incendio, esplosione o scoppio di beni dell'Aggiudicatario o da esso detenuti;
- danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'Aggiudicatario, che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo;
- danni arrecati a terzi da dipendenti, collaboratori e/o da altre persone - anche non in rapporto di dipendenza con l'Aggiudicatario - che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità personale;
- interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza;
- danni a inquinamento accidentale;

B) **Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO):** per infortuni sofferti da prestatori di lavoro (dipendenti e non), di cui l'Aggiudicatario si avvalga ed addetti all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura (RCO) dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a € 2.000.000,00 per sinistro e € 1.000.000,00 per persona, e prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione al cosiddetto "Danno Biologico", l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, le malattie professionali e la "Clausola di Buona Fede INAIL".

C) **Infortuni** a favore degli iscritti e/o partecipanti alle attività oggetto del presente appalto di servizio. La polizza dovrà garantire quantomeno i casi di morte, invalidità permanente e rimborso spese mediche, nonché prevedere l'indennizzo dell'invalidità permanente secondo i criteri di cui alla tabella INAIL.

L'inefficacia o meno, così come l'eventuale inesistenza od inoperatività - in tutto od in parte - dei contratti assicurativi non potrà in alcun modo essere opposta al Comune di Zola Predosa e non costituirà esimente dell'appaltatore per le responsabilità ad esso imputabili secondo le norme dell'ordinamento vigente, avendo esse il solo scopo di ulteriore garanzia.

Qualora l'importo del risarcimento spettante a terzi ecceda i massimali della polizza RCTO sottoscritta la differenza resterà ad intero ed esclusivo carico della ditta affidataria del servizio. Eventuali scoperti e/o franchigie previste dalla polizza di responsabilità civile non potranno in alcun modo essere poste o considerate a carico dell'ente appaltante e del danneggiato e resteranno ad intero carico della Ditta affidataria. Eventuali scoperti e/o franchigie previste dalla polizza infortuni non potranno in alcun modo essere poste o considerate a carico dell'Ente appaltante.

L'Impresa si assumerà a proprio carico l'onere di manlevare l'Amministrazione Comunale da ogni azione che possa essere intentata nei confronti della stessa per danni arrecati a terzi o dipendenti in relazione allo svolgimento del servizio.

L'Amministrazione Comunale è inoltre esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'Impresa durante l'esecuzione del servizio.

**La presentazione della/e polizza/e condiziona la stipulazione del contratto e la mancata presentazione sarà motivo di revoca dell'aggiudicazione provvisoria.**

In caso di danni arrecati a terzi, l'Impresa aggiudicataria dovrà darne immediata notizia al Comune, fornendo dettagliati particolari (data evento dannoso, descrizione dell'evento, causa e conseguenze dell'evento dannoso, nominativo del danneggiato).

L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione comunale in contraddittorio con i rappresentanti della ditta. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti dinanzi a due testimoni, anche dipendenti dell'Amministrazione stessa, senza che la ditta possa sollevare eccezione alcuna.

L'aggiudicatario è obbligato a documentare al Servizio competente, almeno 10 giorni lavorativi prima dell'avvio del servizio, l'adempimento di tali obblighi assicurativi, così come ad ogni scadenza anniversaria della/e polizza/e sopra richiamate è fatto obbligo all'Aggiudicatario di produrre all'ufficio Servizi Scolastici del Comune di Zola Predosa idonea documentazione (quietanza o nuovo contratto sottoscritto con primaria Compagnia) attestante la piena validità della/e copertura/e assicurativa/e sino alla data di scadenza del presente contratto, suoi eventuali rinnovi e/o proroghe.

## ART. 22 - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA

Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, l'Aggiudicataria è tenuta al rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione, sicurezza ed igiene del lavoro, in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

L'Aggiudicataria dovrà, in particolare, dimostrare di avere assolto a tutti gli obblighi in materia di sicurezza ed in particolare di aver effettuato:

- la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- la nomina del Medico Competente con conseguente attuazione del programma di sorveglianza sanitaria (se prevista);
- la redazione del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 81/08;
- l'individuazione e fornitura dei dispositivi di protezione individuale ai lavoratori per mansione;
- l'informazione e la formazione dei lavoratori prevista dal D.Lgs. 81/08, e nello specifico, anche in materia di protocollo sanitario COVID19; a tal fine dovrà comunicare tutti i corsi di formazione effettuati dai dipendenti (generale, specifica, aggiornamento successivo, formazione antincendio, primo soccorso, referente COVID19 );
- l'attivazione delle coperture assicurative e previdenziali per ciascun lavoratore.

#### **ART. 23- VERIFICHE DI CONFORMITA'**

L'esecuzione dell'appalto è soggetto a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel presente capitolato.

La verifica della buona esecuzione delle prestazioni contrattuali è effettuata attraverso gli accertamenti e riscontri che il Direttore dell'Esecuzione ritenga necessari. In relazione alla natura della prestazione, saranno disposti controlli a campione con modalità idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale.

La verifica di conformità verrà condotta nel corso dell'esecuzione del contratto, con periodicità da definirsi di volta in volta, in base alle specifiche esigenze, ovvero tutte le volte che l'Amministrazione ravvisi l'opportunità di condurre tale verifica.

#### **ART. 24 - CONTESTAZIONI**

Ove l'Amministrazione riscontrasse inadempienze degli obblighi assunti ovvero violazioni delle disposizioni contenute nel presente capitolato, provvederà alla formale contestazione per iscritto (diffida) con descrizione analitica e motivata delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate, mediante posta elettronica certificata indirizzata al legale rappresentante della Aggiudicataria.

In ogni caso, le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienza relative al servizio fatte dall'Amministrazione al coordinatore referente della Ditta Appaltatrice si intendono come presentate direttamente alla stessa.

La ditta potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della contestazione o comunque entro il termine stabilito nella diffida.

#### **ART. 25 - PENALITA'**

L'Aggiudicataria nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi, oltre che a leggi e regolamenti che attengano in qualsiasi modo al tipo di attività, alle istruzioni che gli vengano comunicate per iscritto dall'Amministrazione Comunale.

Sono applicate a seguito di irregolarità le seguenti penali:

- a) inosservanza degli orari di apertura dei Servizi Euro 100,00 per ogni quarto d'ora.
- b) inosservanza del calendario di apertura dei servizi Euro 1.000,00 per ogni infrazione giornaliera;
- c) comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio: Euro 300,00 per ogni singolo evento, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento.
- d) mancata sostituzione di operatori ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza del quale si sia verificato un disservizio: €. 500,00 per ogni giorno di mancata sostituzione;
- e) inosservanza all'obbligo di mantenere in servizio un organico che consenta il rispetto dei rapporti educatore/bambino stabilito dalle normative = Euro 1.000,00 per ogni infrazione giornaliera;
- f) per sostituzione definitiva del personale titolare in corso d'anno, fatti salvi i casi di comprovata necessità, Euro 500,00 per ogni episodio;
- g) comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza constatata in conseguenza della quale si sia creata una situazione di pericolo, anche potenziale, per i minori loro affidati: €. 500,00;
- h) altri disservizi ed inefficienze derivanti da fatti imputabili alla ditta: €. 300,00 per ogni disservizio;

i) accertata violazione di norme e clausole contrattuali regolanti il rapporto con il personale adibito al servizio € 1.000,00 per ogni violazione.

L'applicazione delle penali avviene in seguito a contestazione mezzo PEC dell'addebito mediante richiesta di decurtazione dalla prima fatturazione utile dopo la notificazione. Prima dell'applicazione della penale l'Aggiudicataria entro un termine fissato dal Responsabile del Procedimento può presentare alla PEC istituzionale del Comune contro-deduzioni, il mancato accoglimento delle stesse comporterà l'applicazione delle penali nei termini su indicati.

#### **ART. 26 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Il presente contratto è risolto di diritto, con conseguente perdita del deposito cauzionale costituito e fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggiore danno subito, ove ricorrano gravi e ripetute inadempienze e più precisamente nei casi di:

- mancato avvio del servizio nel termine prefissato;
- applicazione di tre gravi penalità di cui al precedente articolo, lettere b) e) g) i);
- sospensione, abbandono o interruzione senza giusta causa del servizio;
- subappalto non autorizzato;
- cessione del contratto e/o del credito
- intervenuta inidoneità dell'appaltatore o sopravvenuta insussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara;
- ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile.

Qualora l'Aggiudicataria intendesse disdire il contratto prima della scadenza dello stesso, senza giustificato motivo o giusta causa, il Comune di Zola Predosa si riserva di trattenere, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale e di addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del servizio ad altra ditta, a titolo di risarcimento danni.

Nel caso in cui l'Ente proceda alla risoluzione contrattuale, l'aggiudicataria si impegna a proseguire il servizio fino al nuovo affidamento dello stesso da parte dell'Ente.

In caso di gravi inadempienze dell'Aggiudicataria, il Comune di Zola Predosa, al fine di garantire la continuità ed il regolare svolgimento dei servizi, potrà avvalersi della facoltà di far eseguire da altri il servizio mancato, incompleto o trascurato. In tale caso l'aggiudicataria dovrà provvedere sia al risarcimento alla Stazione appaltante per gli eventuali danni subiti, sia alla rifusione delle spese sostenute per l'eliminazione delle sopra citate carenze del servizio.

#### **ART. 27 - SUBAPPALTO**

E' vietato subappaltare integralmente il servizio assunto sotto la comminatoria dell'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento danni e delle spese causate all'Amministrazione Comunale, salvo i maggiori danni accertati.

Il concorrente che intenda subappaltare a terzi parte della prestazione dovrà dichiararne l'intenzione in sede di offerta, indicando la percentuale della prestazione che intende subappaltare, ai sensi e nei limiti di cui all'art. 105 del D. Lgs 50/2016. In caso di subappalto il prestatore di servizi resta responsabile nei confronti dell'Amministrazione Comunale dell'adempimento delle prestazioni e degli obblighi previsti nel contratto.

#### **ART. 28 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO, CESSIONE DEL CREDITO**

E' vietata la cessione anche parziale del contratto, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 del D.Lgs 50/2016. La cessione del credito potrà essere eseguita in conformità di quanto stabilito dall'art. 106 del D. Lgs. 50/2016.

In caso di inosservanza da parte dell'aggiudicataria degli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto dell'Ente al risarcimento del danno, il presente contratto si intende risolto di diritto.

#### **ART. 29 - FALLIMENTO O LIQUIDAZIONE DELL'IMPRESA**

Il fallimento del prestatore di servizio comporta lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.

Qualora il prestatore di servizio sia un Raggruppamento di Imprese si applica l'art. 48 commi 17-18 del D.Lgs.50/2016.

Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 50/2016 in caso di fallimento dell'appaltatore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

#### **ART. 30 - SISTEMA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE (C.D. WHISTLEBLOWING) E CLAUSOLA DI INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA (C.D. PANTOUFLAGE) PER APPALTI DI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI.**

Nel Comune di Zola Predosa, il piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2023-2025 è stato approvato all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Sezione rischi corruttivi, con delibera di Giunta n. 38 del 29/3/2023, ha individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il soggetto destinatario delle segnalazioni anche da parte di collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori che intendano denunciare un illecito o un'irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio della propria attività lavorativa. Ai sensi e per gli effetti della Legge 30 Novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato), con la sottoscrizione del presente contratto, l'Appaltatore dichiara di essere a conoscenza della procedura contenente tutte le indicazioni necessarie per l'inoltro di tali segnalazioni nonché dell'esistenza della piattaforma on-line per la gestione del "Whistleblowing" del Comune di Zola Predosa, accessibile al seguente indirizzo: <https://zolapredosa.segnalazioni.net/>.

Ai sensi del comma 16-ter dell'art. 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. "Testo Unico del Pubblico Impiego"), introdotto dall' articolo 1, comma 42 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro "cd. divieto di pantouflage o revolving doors"), l'Appaltatore dichiara inoltre che non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che hanno esercitato nell'ultimo triennio di servizio poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Zola Predosa nei confronti dell'impresa stessa.

L'Appaltatore dichiara, infine, di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i

successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ai sensi dell'art. 80 comma 5 lett. d) del Codice è fatto obbligo ai partecipanti alla gara di comunicare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, che dovesse manifestarsi nel corso della procedura.

#### **ART. 31 - RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai fini della regolare esecuzione del contratto, l'aggiudicatario dovrà necessariamente trattare dati personali per conto del Comune di Zola Predosa.

Per tale motivo, in osservanza di quanto stabilito dalla normativa vigente e, in particolare, dall'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e dall'articolo 2-quaterdecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal decreto legislativo del 10 agosto 2018, n. 101, l'aggiudicatario all'atto della sottoscrizione del contratto, verrà designato quale Responsabile "esterno" del Trattamento, assumendo gli obblighi e le responsabilità connesse a tale ruolo. Relativamente a detto trattamento, si precisa che il Titolare è il Comune di Zola Predosa e che il Responsabile "interno" del Trattamento che vi compete è il Coordinatore dell'Area Servizi alla Persona e alle Imprese.

A seguito della designazione, l'aggiudicatario dovrà impegnarsi all'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché alle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento, adottando le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati personali che dovranno essere correttamente trattati. A tal fine l'aggiudicatario, prima dell'avvio delle attività, dovrà provvedere alla designazione degli "Incaricati del Trattamento" che saranno coinvolti nella realizzazione delle attività oggetto dell'appalto e comportanti il trattamento di dati personali, comunicando i relativi nominativi all'appaltante. Inoltre dovrà fornire idonee garanzie del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza dei dati così come previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza, adottate per minimizzare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Dovrà, inoltre, sottoscrivere per accettazione l'apposito atto di designazione in qualità di Responsabile esterno per il trattamento dati in nome e per conto del Comune di Zola Predosa, relativamente ai dati trattati nell'esecuzione del rapporto contrattuale che gli verrà sottoposto.

#### **ART. 32 - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

L'Aggiudicatario prende atto che i dati relativi al presente capitolato saranno pubblicati nel sito internet del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", in adempimento degli obblighi sanciti dal D.Lgs. n. 33/2013.

#### **ART. 33 - PATTO DI INTEGRITÀ**

L'Appaltatore dichiara di essere a conoscenza del "Patto di integrità" del Comune di Zola Predosa di cui alla Delibera di Giunta n. 58 del 30 agosto 2017 (Allegato "C") e di uniformarsi ai suoi contenuti. Copia del patto di integrità, siglato in ogni pagina, dovrà essere ricompreso nella documentazione amministrativa indicata in sede di partecipazione alla procedura in oggetto.

#### **ART. 34 - DOMICILIO**

L'aggiudicataria, agli effetti del contratto, dovrà eleggere domicilio legale in Provincia di Bologna.

#### **ART. 35 - FORO COMPETENTE**

Le eventuali controversie insorte tra l'Amministrazione e la Ditta in ordine di interpretazione, esecuzione o risoluzione del contratto, di qualsiasi natura, tecnica, giuridica o amministrativa e non risolvibili mediante transazione (art. 208 del D.Lgs. 50/2016) è devoluta in via esclusiva alla competenza del Foro di Bologna.

#### **ART. 36 - NORME DI RINVIO**

Il presente appalto è soggetto all'osservanza di tutte le norme e condizioni precedentemente enunciate. Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato d'appalto e dagli atti e documenti da esso richiamati, si farà riferimento alla norme del Codice Civile e della legislazione in materia di appalti di servizi, con particolare riguardo al D.Lgs. 50/2016.

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

Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente.

Per tutto quanto non espressamente citato nel presente capitolato si fa riferimento alle leggi e regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.

#### Allegati

- Allegato "A": Criteri di valutazione;
- Allegato "B": Codice di comportamento dei Dipendenti del Comune di Zola Predosa (delibera Giunta Comunale n. 76/2014);
- Allegato "C": Patto di integrità (Delibera Giunta Comunale n. 58/2017);
- Allegato "D": Verbale di Coordinamento Safety
- Allegato "E": Planimetria nido C4
- Allegato "F": Calcolo valore dell'appalto
- Allegato "G": Modello offerta economica