



**Comune di Bedizzole**  
Provincia di Brescia

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO  
DEL SERVIZIO EDUCATIVO RICREATIVO  
PUNTO RAGAZZI  
ANNI SCOLASTICI  
2020/2021-2021/2022-2022/2023  
CIG**

## **Art. 1**

### **OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto ha per oggetto l'organizzazione e la gestione del servizio educativo ricreativo "Punto Ragazzi" (di seguito denominato P.R.) a favore di bambini e ragazzi frequentanti la scuola primaria e la scuola secondaria di secondo grado di Bedizzole.

Sede del servizio è l'apposito edificio adiacente la scuola secondaria "A. Calini", composto da tre aule e un atrio della medesima ampiezza, nonché l'edificio ex appartamento custode, con capienza massima giornaliera di 80 frequentanti.

## **Art. 2**

### **DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto decorre dall'inizio dell'anno scolastico 2020/2021 al termine dell'anno scolastico 2022/2023, con possibilità di rinnovo per ulteriori anni tre.

## **Art. 3**

### **FINALITA' DEL SERVIZIO**

Il Comune di Bedizzole con il presente appalto si pone le seguenti finalità:

- Offrire occasioni educative e di animazione alle diverse fasce d'età, al fine di promuovere le capacità espressivo-comunicative e socializzanti dell'utenza;
- Offrire ai frequentanti la possibilità di svolgere i compiti pomeridiani assegnati dagli insegnanti con personale qualificato in grado di organizzare i gruppi, il tempo dedicato e fornire le necessarie indicazioni;
- Fornire momenti di socializzazione e di sviluppo di relazioni di solidarietà tra compagni, con particolare attenzione al rispetto delle regole di buona convivenza;
- Gestire eventuali situazioni di disagio garantendo l'attivazione di apposite iniziative di superamento delle medesime e di integrazione tra pari;
- Dare opportunità di sviluppo delle capacità manuali e dell'inventiva attraverso attività di gioco, sia libero che strutturato, e di laboratorio creativo;
- Condividere il pranzo (per gli iscritti a mensa) e la merenda con i compagni;
- Sviluppare sinergie con le realtà educative del territorio;
- Garantire la creazione di relazioni con i gruppi informali in un'ottica preventiva delle forme di disagio e di valorizzazione delle risorse.

## **Art. 4**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere assicurato per tutto il periodo di validità dell'appalto, nei giorni di martedì, giovedì e venerdì dalle 14.30 alle 18.00, con avvio alle ore 12,15 per i frequentanti del servizio mensa (fatto salvo eventuale variazione orario scolastico, non dipendente dall'Amministrazione comunale).

Non verrà fornito il servizio nei giorni di sospensione delle lezioni scolastiche, come previsto dal calendario scolastico.

La struttura di funzionamento è composta dai seguenti elementi distinti e complementari.

Servizio mensa: al termine delle lezioni, alle ore 12.15, gli operatori rimangono con i bambini della scuola primaria ed attendono i ragazzi della scuola secondaria di primo grado, che termineranno le lezioni alle ore 13.00. Deposito il materiale, insieme si recheranno nel locale apposito per condividere il momento del pranzo, cui gli educatori presteranno particolare sorveglianza. Coloro che non frequenteranno il servizio mensa raggiungeranno la sede di "Punto Ragazzi" in autonomia a partire dalle ore 14.30.

Le attività previste all'interno del Punto Ragazzi avranno una serie di "spazi":

Spazio compiti: svolgimento dei compiti quotidiani;

Spazio merenda: i bambini ed i ragazzi condivideranno il momento della merenda con i compagni. La merenda dovrà essere fornita dalla ditta aggiudicataria.

Spazio gioco: nella consapevolezza che si impara giocando e che il gioco costituisce un elemento di forte socializzazione, tale attività deve essere contemplata nella programmazione delle attività. Anche il materiale di gioco

Spazio fantasia: è il momento del creare insieme, tramite laboratori artistici e creativi al fine di aiutare i ragazzi nello sviluppo delle loro capacità manuali e dell'inventiva.

Tutto il materiale per questi spazi/attività deve essere garantito dalla ditta aggiudicataria, esclusi gli arredi, il materiale scolastico personale dei frequentanti, il materiale dei servizi igienici.

L'uscita è prevista alle ore 18.00, quando i ragazzi verranno prelevati direttamente dai genitori o da delegati maggiorenni presso la sede del servizio.

Il servizio dovrà prevedere la presenza di n. 1 operatore ogni 15 utenti, pertanto lo staff previsto calcolato sul numero massimo di iscritti (80 utenti) è formato da:

- N. 1 Coordinatore in possesso di Laurea in Scienze dell'Educazione o equipollente;
- N. 5 operatori qualificati con almeno 1 anno di esperienza in servizio analogo, che siano in possesso almeno del diploma di Scuola Secondaria di 2° grado nel settore educativo e/ o che abbiano maturato precedenti pluriennali esperienze documentabili nel settore educativo.

Ai fini del calcolo del personale necessario, si conteggeranno gli iscritti effettivi per ciascuna giornata di frequenza (non il numero totale degli iscritti).

È prevista la presenza di utenti con disabilità, che potrà prevedere la presenza di personale ulteriore con rapporto 1:1 su valutazione del servizio sociale.

Pertanto, secondo l'esperienza pregressa, l'orario giornaliero indicativo, può essere di seguito schematizzato:

| ATTIVITA'                    | ORARIO PERMANENZA AL PUNTO RAGAZZI | N. ORE         | N. PRESUNTO ISCRITTI | N. OPERATORI NECESSARI | ORE COMPLESSIVE PER ATTIVITA' |
|------------------------------|------------------------------------|----------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| SERVIZIO MENSA alunni scuola | 12.15 – 14.30                      | 2ore e 15 min. | 40                   | 3                      | 7 ore                         |

|  |               |                |    |   |                    |
|--|---------------|----------------|----|---|--------------------|
| primaria   |               |                |    |   |                    |
| SERVIZIO MENSA<br>alunni scuola<br>secondaria di 1°<br>grado | 13.00 – 14.30 | 1ora e 30 min. | 20 | 2 | 3 ore              |
| POMERIGGIO DI<br>"PUNTO RAGAZZI"                             | 14.30 – 18.00 | 3ore e 30 min. | 80 | 5 | 17 ore e 30 minuti |
| ASSISTENZA<br>MINORI CON<br>DISABILITÀ                       |               |                | 5  | 3 | 11 ore e 30 minuti |
| <b>TOTALE ORE GIORNALIERE</b>                                |               |                |    |   | <b>39 ore</b>      |

#### Art. 5

#### VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO

A titolo meramente indicativo si quantifica in circa 4095 ore annue di servizio, di cui n. 315 ore del coordinatore e n. 3780 ore per n. 5 operatori ed eventuali operatori per il servizio di assistenza a minori con disabilità.

L'importo presunto dell'appalto è stimato in € 259.260,00 a come di seguito specificato:

- € 253.260,00 (I.V.A. esclusa), costituito per il 90% dal costo manodopera (ccnl cooperative sociali), calcolato su n. 3 anni scolastici secondo il seguente schema annuo:

| <b>OPERATORI PRESENTI<br/>PRESSO IL SERVIZIO PUNTO RAGAZZI</b>             | <b>ORE TOTALI</b> | <b>Costo orario -<br/>base d'asta</b> | <b>Costo totale annuo<br/>presunto</b> |
|--|-------------------|---------------------------------------|--|
| Coordinamento del servizio<br>con presenza del coordinatore presso la sede | 315               | € 22,00                               | € 6.930,00                             |
| Operatori qualificati  | 3780              | € 20,50                               | € 77.490,00                            |
|  |                   |                                       | <b>€ 84.420,00</b>                     |

- € 1.500,00 annui per la sicurezza (importo non negoziabile)
- € 500 annui per i materiali (importo non negoziabile).

Il valore orario unitario delle prestazioni, IVA esclusa e di tutti i costi diretti e indiretti connessi alle condizioni specificate nel presente documento, inclusi rimborso e/o assorbimento costi telefonici e fornitura merende risultano compresi nella tabella sopra riportata.

Ogni onere per la gestione del servizio, che non sia espressamente posto a carico del Comune dal presente documento, è a carico della ditta aggiudicataria.

Si precisa inoltre che, il costo del personale per eventuali affiancamenti per la sostituzione del personale incaricato, sarà totalmente a carico della Ditta aggiudicataria.

L'importo complessivo per l'eventuale rinnovo di ulteriori anni tre è pari ad € 259.260,00 (I.V.A. esclusa).

## **Art. 6**

### **PERSONALE E PRESTAZIONI**

L'educatore svolge i seguenti compiti:

- sorveglia i bambini/ragazzi a lui affidati e ne è responsabile;
- si occupa della distribuzione di pasti e merende;
- realizza le attività previste nel programma;
- è il punto di riferimento del gruppo a lui assegnato;
- tiene un comportamento che tenda a sviluppare la relazione interpersonale adulto-bambino;
- stimola le capacità, la creatività e la socializzazione favorendo l'inserimento e la partecipazione di tutti i bambini/ragazzi;
- cura l'accoglienza dei bambini e delle famiglie con particolare riguardo ai primi giorni;
- segnala al coordinatore ogni difficoltà o problema rilevato durante il costante contatto con i ragazzi o con le famiglie;
- è responsabile della riconsegna dei bambini alle famiglie secondo le modalità indicate dal Comune e garantisce l'effettivo svolgimento delle attività fino all'arrivo dei genitori
- favorisce la comunicazione con i genitori per tutte le informazioni relative all'andamento della giornata;
- partecipa alle riunioni di programmazione e verifica giornaliera.

Gli operatori del servizio sono tenuti a:

- garantire il rispetto degli orari del servizio "Punto Ragazzi";
- a mantenere il rispetto dei mobili ed attrezzature messe a disposizione.

Il Coordinatore del servizio è il referente unico del servizio ed è responsabile della stesura del programma, della sua realizzazione e del suo buon andamento nei tempi e nei modi indicati dal Capitolato; costituirà figura di costante riferimento per tutto quanto attiene l'organizzazione e svolgerà il ruolo di collegamento con il Servizio Sociale Comunale. In particolare si prevede l'espletamento di incontri periodici con l'Assistente Sociale referente per il servizio, allo scopo di effettuare una verifica circa le attività programmate e la loro impostazione. Inoltre il coordinatore del servizio dovrà garantire la reperibilità per fronteggiare in modo tempestivo esigenze impreviste nella conduzione del servizio oggetto dell'appalto

Sarà cura del coordinatore del servizio effettuare incontri settimanali di programmazione e gestione dell'attività con i propri operatori.

Il Coordinatore dovrà dotarsi di un telefono cellulare di servizio per comunicazioni rapide con l'Amministrazione Comunale.

Il servizio di coordinamento e di programmazione va inteso come elemento complementare alle prestazioni e l'Amministrazione non riconoscerà pertanto nessun corrispettivo specifico.

Non si prevede la fornitura gratuita del pasto per gli operatori addetti al servizio.

## **Art. 7**

### **COPERTURA ASSICURATIVA**

La Ditta appaltatrice è responsabile dell'opera del personale da essa dipendente e della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni previste nel presente capitolato.

La Ditta è inoltre responsabile di tutti gli eventuali danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o cose, opere, materiali, ecc. che a giudizio dell'Amministrazione risultassero causati dal personale della Ditta, anche nel caso che questi fossero prodotti da negligenza e da non corretta custodia. In tal caso la Ditta stessa dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese all'integrale risarcimento dei danni verificatisi, con esonero di ogni responsabilità dell'Ente a riguardo.

Qualora nel corso del servizio in oggetto, si verificano irregolarità, problemi od altri inconvenienti di qualsiasi natura, la Ditta deve darne comunicazione tempestiva ai Servizi Sociali del Comune e comunque prestarsi per tutti gli accertamenti del caso.

La Ditta aggiudicataria si impegna a stipulare un'adeguata polizza assicurativa per la copertura di eventuali danni derivanti agli operatori, agli utenti o alle loro cose, durante l'espletamento del servizio, esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo.

La Ditta si assume, altresì, qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti del Comune e di terzi nel caso di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia degli utenti.

## **Art. 8**

### **OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

L'appaltatore dovrà provvedere alla gestione del servizio tramite proprio personale, in possesso di adeguata qualifica per l'espletamento del servizio ed in numero adeguato a garantirne l'ottimale svolgimento, come specificato agli articoli 4 e 6.

A tal fine si impegna a:

- comunicare il nominativo ed il numero di telefono di un Coordinatore del Servizio, in possesso dei requisiti di cui all'art.4, quale interlocutore unico con l'ufficio Servizi Sociali del Comune di Bedizzone, responsabile per ogni problema relativo al servizio e referente per i rapporti con le istituzioni coinvolte, referente per l'organizzazione del lavoro, presente negli incontri di verifica e programmazione;
- utilizzare un proprio cellulare per le comunicazioni con gli uffici comunali e con le famiglie;
- inviare a questo Ente l'elenco del personale operante con specificate le relative qualifiche (ogni variazione a detto elenco dovrà essere comunicato entro sette giorni);
- garantire la funzionalità, adattabilità ed immediatezza di interventi e la reperibilità del coordinatore del servizio per i propri operatori;
- fornire la merenda per i frequentanti;
- concordare gli interventi con l'Assistente Sociale del Comune;
- segnalare tempestivamente all'Ufficio Servizi Sociali ogni significativa anomalia circa lo svolgimento del servizio;
- dotare i propri operatori di qualsiasi strumento o mezzo funzionale allo svolgimento delle mansioni previste;
- effettuare incontri e/o mantenere il costante contatto con le figure professionali per coordinare il gruppo degli operatori coinvolti nel servizio affidato dal presente appalto,
- organizzare, gestire e verificare il lavoro svolto, provvedere alla supervisione dell'attività, nonché di tutto quanto si renda necessario per lo svolgimento del servizio;
- provvedere alla registrazione giornaliera dell'attività svolta dagli operatori, tramite la compilazione di apposita modulistica;
- effettuare le verifiche relative al servizio con l'Assistente Sociale del Comune attraverso incontri da svolgersi ogni volta che si renda necessario e comunque a cadenza almeno trimestrale presso la sede comunale in ordine al raggiungimento degli obiettivi, all'efficacia ed efficienza della gestione e al buon andamento del servizio;
- comunicare tempestivamente (entro 24 ore, come da normativa vigente), anche via fax, eventuali incidenti o anomalie all'Amministrazione Comunale;
- predisporre un registro mensile delle presenze per consentire il monitoraggio costante della frequenza degli alunni al servizio, distinguendo quelli che usufruiscono anche di mensa, da trasmettere all'Ufficio Pubblica Istruzione;
- reperire il materiale necessario per il funzionamento del servizio (per compiti, laboratori, comunicazioni con le famiglie), comprese le copie necessarie per lo svolgimento di tutte le attività;
- garantire l'immediata sostituzione dei propri operatori assenti per qualsiasi motivo, nonché di quelli che, a giudizio del Comune, dovessero risultare non idonei allo svolgimento del servizio, in modo da garantire sempre la completa copertura dello stesso;
- assicurare la continuità della prestazione del medesimo operatore per ogni utente, laddove possibile ed opportuno, limitando il più possibile il "turn-over";
- attenersi all'osservanza di tutte le leggi vigenti in materia di tutela del lavoro per quanto riguarda il personale incaricato e ad applicare nei confronti del personale condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge per tutta la durata dell'appalto;
- garantire l'osservanza del decreto legislativo n. 196/2003 indicando il responsabile della privacy; il personale impiegato nel servizio dovrà mantenere la massima riservatezza e

segretezza riguardo i casi seguiti e le informazioni assunte dagli utenti del servizio o loro familiari;

- garantire il rispetto delle vigenti normative in ambito sicurezza ex-legge n.81/2008 e successive modifiche e integrazioni e predisporre, prima dell'inizio del servizio, il piano delle misure per la sicurezza fisica dei lavoratori. Tale piano sarà messo a disposizione delle Autorità competenti preposte alle verifiche ispettive. La ditta aggiudicataria dovrà inoltre garantire che:
  - o siano individuate le figure previste dal D.Lgs. 81/2008;
  - o tutto il personale operante sia adeguatamente formato ed informato;
  - o il personale sia sottoposto ai controlli sanitari periodici ove previsti.
- attenersi all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali;
- trasmettere una copia della polizza assicurativa prima della stipula del contratto.

#### **Art. 9**

##### **OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Amministrazione comunale provvederà a :

- attivare la copertura assicurativa di R.C.T. e infortuni che dovessero derivare agli utenti o quest'ultimi causare ad altri durante il periodo di svolgimento del servizio;
- attivare il servizio mensa agli alunni iscritti al servizio;
- verificare le attività programmate e la loro impostazione attraverso incontri con il coordinatore della Ditta aggiudicataria;
- controllare l'andamento delle attività attraverso visite effettuate in qualsiasi momento e senza preavviso da parte dell'Assistente Sociale referente, oltre ad incontri periodici di verifica concordati;
- organizzare la pulizia dei locali utilizzati.

#### **Art. 10**

##### **VERIFICA E CONTROLLO DEL SERVIZIO**

La Ditta appaltatrice trasmette al Servizio Sociale comunale una relazione periodica (gennaio/ giugno) sull'andamento tecnico della gestione del servizio, necessaria per una verifica degli interventi e dei risultati conseguiti.

Eventuali correttivi, utili al raggiungimento degli obiettivi, saranno concordati tra i due contraenti.

Resta facoltà di questo Ente richiedere, in qualsiasi momento, informazioni sul regolare svolgimento del servizio e attuare controlli a campione.

Sono riconosciute al Comune ampie facoltà di controllo e di indirizzo in merito:

- all'adempimento puntuale e preciso del servizio;



- al rispetto delle norme contrattuali e contributive nei confronti degli operatori della Ditta aggiudicataria, nonché delle norme vigenti in materia di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro.

Quanto sopra potrà essere effettuato anche mediante ispezioni, "check list", questionari, sondaggi o altro, senza che il soggetto appaltatore possa eccepire alcunché e si renda invece disponibile fin d'ora a dare la massima collaborazione per il buon fine dei controlli.

Il Comune di Bedizzole si riserva di rescindere dal contratto di appalto, a seguito dell'accertamento di violazioni delle suddette norme.

Il Comune potrà richiedere alla Ditta aggiudicataria in qualsiasi momento l'esibizione della prevista documentazione, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

Qualora la Ditta non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, il Comune procederà alla risoluzione del contratto di appalto e ne interdirà la partecipazione a nuovi appalti per un periodo di 4 anni.

## **ART.11**

### **PENALITA'**

La Ditta appaltatrice avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge e i contenuti del presente documento nell'esecuzione dei servizi dallo stesso richiesti.

Le inadempienze più lievi saranno oggetto di richiamo ufficiale o diffida.

In caso di inadempienze più gravi, il soggetto aggiudicatario è tenuto al pagamento di sanzioni pecuniarie che potranno variare secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di 50,00 Euro ad un massimo di 1.000,00 Euro. In caso di reiterazione delle infrazioni si procederà alla moltiplicazione delle sanzioni per il numero di volte in cui la contestazione viene formalizzata.

Il Comune, previa contestazione al Soggetto aggiudicatario, provvederà all'applicazione delle sanzioni nei casi in cui non vi sia significativa corrispondenza del servizio a quanto richiesto dal presente documento, secondo la seguente articolazione esemplificativa:

- mancata sostituzione del personale: da Euro 500,00 a Euro 800,00;
- impossibilità nel contattare il coordinatore del servizio: Euro 250,00;
- ritardo ingiustificato nel prendere servizio: sanzione da Euro 100,00 ad Euro 300,00;
- assenza ingiustificata dal servizio per una intera giornata da parte del personale: sanzione da 200,00 Euro a 500,00 Euro;
- comportamento inadeguato del personale: sanzione da Euro 100,00 ad Euro 500,00;
- mancata presentazione nei termini indicati o comunque su richiesta della documentazione o di altro materiale richiesto (prospetti mensili delle ore, verifica adempimenti di legge, ecc.): sanzione da Euro 200,00 ad Euro 400,00.

Nel caso di inadempienze più gravi quali ad esempio:

- mancata e ingiustificata effettuazione del servizio giornaliero degli operatori impegnati, esclusi i casi di forza maggiore (debitamente comprovati);
- totale non attuazione di quanto proposto in sede di gara (progetto di gestione);
- accumulo di tre sanzioni previste nel paragrafo precedente ovvero abituale deficienza negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità o la frequenza delle infrazioni debitamente accertate e contestate, compromettano il normale svolgimento del servizio stesso;
- violazione degli obblighi contrattuali e previdenziali a favore dei dipendenti;
- comportamenti non rispettosi della privacy degli utenti;

Il Comune si riserva la facoltà di procedere con la risoluzione unilaterale del contratto per grave inadempimento.

Le contestazioni verranno formulate dall'Ufficio competente per iscritto a mezzo POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA e, sempre per iscritto, la ditta potrà produrre le proprie controdeduzioni entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento delle contestazione.

Qualora non pervenisse alcun riscontro o le giustificazioni prodotte non risultassero comprovate e sufficienti, si provvederà a determinare la relativa penale.

Il Comune provvederà al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dalla ditta appaltatrice.

Le norme del presente articolo non pregiudicano la possibilità che il Comune proceda con ogni mezzo possibile, alla richiesta di indennizzi anche maggiori delle somme indicate nel caso in cui i danni provocati risultino superiori.

Mancando la ditta appaltatrice in forma reiterata e non giustificata anche solo ad uno degli obblighi ad essa imposti, sarà facoltà del Comune risolvere il rapporto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile. In tale evenienza il Comune ha diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute per l'ammontare eventualmente non coperto dalla cauzione.

Nel caso la ditta appaltatrice richieda la risoluzione del contratto sarà facoltà del Comune incamerare l'intera cauzione prestata, fatto salvo il diritto alla rifusione dei danni anche verso terzi, e delle spese sostenute per l'ammontare non coperto del menzionato pegno.

## **ART.12**

### **RISOLUZIONE**

L'inosservanza delle disposizioni del presente capitolato da parte della ditta appaltatrice, comporterà la risoluzione del contratto di appalto. È facoltà del Comune risolvere il contratto d'appalto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile nei seguenti casi:

- interruzione del servizio senza giusta causa;
- inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- cessione del contratto o subappalto, totale o parziale, del servizio;

- perdita del possesso anche di uno solo dei requisiti di partecipazione previsti dal disciplinare di gara e/o dal relativo capitolato speciale e di quelli necessario per lo svolgimento del servizio oggetto dell'affidamento;
- accertamenti in materia antimafia effettuati presso la Prefettura risultati positivi;
- non veridicità di dichiarazioni rese dalla ditta appaltatrice ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii..

La risoluzione del contratto per gravi inadempienze contrattuali, fa sorgere a favore dell'Amministrazione il diritto di affidare il servizio ad altra ditta secondo le modalità previste. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione stessa.

### **ART. 13**

#### **CORRISPETTIVI – FATTURAZIONI – PAGAMENTI**

Alla fine di ogni mese la Ditta appaltatrice provvederà alla fatturazione delle prestazioni erogate e, previo visto di liquidazione delle fatture da parte del Comune, il pagamento dei corrispettivi verrà effettuato entro un tempo medio di 60 (sessanta) giorni dalla registrazione delle fatture.

Il Comune liquiderà il fornitore su presentazione di fatture mensili accompagnate da apposita rendicontazione.

Il pagamento delle fatture è subordinato alla verifica di correttezza contributiva tramite l'acquisizione del DURC da parte di questo Ente.

### **ART.14**

#### **TRACCIABILITA' DEI MOVIMENTI FINANZIARI**

La ditta appaltatrice è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

In relazione a quanto previsto dal precedente comma, la ditta è tenuta in particolare:

- a) a comunicare alla stazione appaltante i dati relativi al conto corrente dedicato, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso, sul quale saranno effettuati i versamenti dei corrispettivi dell'appalto, nonché a comunicare ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi;
- b) ad effettuare ogni transazione relativa all'appalto, avvalendosi di Banche o Poste italiane spa, esclusivamente con strumenti di pagamento consentiti dall'art. 3 della legge 136/2010;
- c) a utilizzare il CIG nell'ambito di tutti i rapporti con subcontraenti fornitori e prestatori di servizio impiegati nello sviluppo delle prestazioni dell'appalto.

d) a inserire nei contratti con i subfornitori specifica clausola con la quale gli stessi si impegnano ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al subcontratto.

## **ART.15**

### **SPESE, IMPOSTE, TASSE**

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti il contratto d'appalto, quali quelle di quietanza, i diritti fissi di segreteria, di scritturazione, di carta bollata e di registrazione, saranno a carico della Ditta aggiudicataria.

## **ART.16**

### **CAUZIONE**

A garanzia della regolare esecuzione del servizio la Ditta aggiudicataria è tenuta a presentare idonea garanzia dell'importo complessivo del presente appalto, pari al 10% dell'importo aggiudicato mediante fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da idoneo istituto, valida fino alla data di scadenza del contratto d'appalto.

## **ART.17**

### **TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati forniti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali, con finalità di gestione amministrativa ed ottemperanza degli obblighi di legge relativi al procedimento di scelta del contraente a cui il presente capitolato fa riferimento, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) e c) del Regolamento UE 679/2016.

I dati personali trattati sono dati anagrafici, di contatto e tutte le informazioni richieste dalla normativa in tema di contratti pubblici di legali rappresentanti e altri soggetti fisici legati agli appaltatori che partecipano al procedimento.

I dati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente per le finalità correlate alla gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente potrà avvalersi in qualità di responsabile del trattamento. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge,

sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'esclusione dal procedimento di scelta del contraente.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

L'interessato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'amministrazione che ha avviato il procedimento, a cui l'interessato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: [rpd@secoval.it](mailto:rpd@secoval.it)

Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

## **ART.18**

### **CONTROVERSIE**

Non è previsto il ricorso all'arbitrato. Per qualsiasi controversia è competente il Foro di Brescia. Va esperito il tentativo obbligatorio di conciliazione presso la Camera di Commercio di Brescia.

### **Per ogni informazione rivolgersi a:**

Responsabile del procedimento: Dott.ssa Laura Fraccaro

Ufficio Servizi Sociali: tel. 030/6871700 – 030/6873105 - fax 030/6873752

Indirizzo e-mail: [servizisociali@comune.bedizzole.bs.it](mailto:servizisociali@comune.bedizzole.bs.it)

La Responsabile dell'Area Servizi Sociali

COMUNE DI BEDIZZOLE – Ufficio Servizi Sociali - tel. 0306871700 - 0306873105 - Fax 0306873752

Pagina 13 di 14

Formattato: Allineato al centro, Destro 0,63 cm

Dott.ssa Laura Fraccaro

**Formattato:** Allineato al centro, Destro 0,63 cm