



**Comune di Castelfranco Piandiscò**

*Provincia di Arezzo*

**CAPITOLATO DESCRITTIVO PRESTAZIONALE PER  
L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI CENTRI  
ESTIVI “ESTATE RAGAZZI”**

## Sommario

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO .....	3
ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO.....	3
ART. 3 - SOGGETTI AMMESSI.....	3
ART. 4 - IMPORTO DELL'APPALTO E CORRISPETTIVI .....	3
ART. 5 - PROCEDURA DI GARA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.....	3
ART. 6 - CORRISPETTIVO DELL'APPALTO .....	3
ART. 7 - CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI.....	4
ART. 8 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	4
ART. 9 - DESTINATARI DEL SERVIZIO .....	4
ART. 10 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO .....	4
ART. 11 - PERSONALE.....	6
ART. 12 - OBBLIGHI E ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO .....	7
ART. 13 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE .....	8
ART. 14 - GARANZIE ASSICURATIVE.....	8
ART. 15 - TUTELA DELLA PRIVACY.....	9
ART. 16 - SICUREZZA.....	9
ART. 17 - VERIFICHE E CONTROLLI.....	9
ART. 18- REVOCA DEL CONTRATTO E PENALITA' .....	9
ART. 19 - CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE .....	9
ART. 20 - ONERI FISCALI .....	10
ART. 21 - DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI .....	10



**Il corrispettivo è omnicomprendente e compensa tutto quanto indicato nel presente disciplinare (Spese per il personale, programmazione ed organizzazione, assicurazione, ingressi, materiale ludico e didattico e di pronto soccorso ecc.)**

**La quantità delle ore e dei servizi da fornire, indicata nel presente disciplinare ha per l'Ente valore indicativo. L'aggiudicatario è, pertanto, tenuto ad effettuare i servizi sia per le maggiori come per le minori quantità rispetto a quelle indicate. In caso di incremento o decremento del servizio il corrispettivo sarà proporzionalmente aumentato o ridotto.**

**Resta fermo che in caso di richieste aggiuntive il costo orario del personale rimarrà invariato.**

Nel caso di inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale, l'Amministrazione Comunale di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento. In caso di mancata regolarizzazione l'Amministrazione Comunale potrà applicare le penali previste nel contratto e, nei casi più gravi, risolvere il contratto stesso.

L'aggiudicatario deve assumere l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010.

A tal fine si impegna:

1. ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche per i movimenti finanziari relativi alla gestione del presente servizio;
2. a comunicare al Comune di Castelfranco Piandiscò gli estremi identificativi dei conti correnti di cui al punto precedente, nonché la generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

#### **ART. 7 - CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI**

La fruizione del servizio è soggetta a contribuzione da parte degli utenti in conformità a quanto stabilito con apposita deliberazione comunale relativa alle tariffe per i servizi a domanda individuale e a quanto disposto dal vigente regolamento comunale per l'erogazione di contributi e prestazioni socio-assistenziali.

La quota di contribuzione a carico degli utenti sarà introitata direttamente dall'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 8 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Le sedi saranno individuate in accordo con il Dirigente scolastico in due plessi distinti. Sarà possibile utilizzare sia lo spazio interno che il giardino.

Cambiamenti della sede in corso di appalto saranno tempestivamente comunicati all'associazione aggiudicataria.

#### **ART. 9 - DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Destinatari del servizio sono bambini che hanno frequentato la scuola dell'infanzia e la scuola primaria. L'accesso al servizio è determinato esclusivamente dal Comune; l'aggiudicatario non può procedere ad ammissioni o ad esclusioni dalla fruizione del servizio.

Il centro estivo garantisce l'accoglienza dei bambini che sono in situazione di handicap grave o che presentano, comunque, disagi e difficoltà più o meno intense di adattamento e di apprendimento.

#### **ART. 10 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Ogni turno corrisponderà a n. 10 giorni di funzionamento effettivo, sabato e festivi esclusi.

I servizi devono essere garantiti come di seguito indicato:

##### **1. CENTRO ESTIVO "IL GIARDINO DEI FOLLETTI"**

###### **SCUOLA DELL'INFANZIA**

###### **Durata e orari di funzionamento**

*Due turni di due settimane nel mese di luglio*

Dal lunedì al venerdì orario indicativo 8.30-12.30

###### **Finalità e obiettivi dell'intervento**

Gli utenti del servizio sono indicativamente calcolati con una media di **n. 20 bambini per turno**.

Il servizio fornito deve rispondere ai seguenti obiettivi:

- formazione e socializzazione dei bambini nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali;
- cura dei bambini;
- sostegno alle famiglie;
- occasioni di svago, gioco e divertimento nel periodo extrascolastico estivo, in una dimensione comunque educativa, che valorizza la crescita individuale e l'integrazione sociale, favorendo tutte le occasioni di apprendimento che possano svolgersi all'aperto.

### **Modalità organizzative**

Il servizio ha per oggetto la gestione e realizzazione di attività ricreative individuali e di gruppo atte a stimolare la creatività dei singoli, a valorizzare le attività motorie e sportive, a fruire degli spazi aperti e di tutti i servizi presenti sul territorio, che consentano attività didattiche, educative e ludiche per bambini.

L'intervento prevede la predisposizione di un programma di routine e attività che privilegino la vita all'aria aperta e siano adeguate alle esigenze delle diverse età dei bambini.

Gli aspetti che verranno privilegiati sono quelli creativi, motori e ludici, adatti all'età dei bambini, con particolare riguardo a:

- laboratori educativi con esperti
- uscite e visite nelle vicinanze senza trasporto (almeno 2 per turno);

E' richiesta inoltre l'organizzazione di un'assemblea con i genitori prima dell'inizio dell'attività per la presentazione del servizio e la possibilità di effettuare colloqui individuali con le famiglie.

**Il programma dettagliato di attività deve essere sottoposto alla valutazione e validazione del competente Servizio che potrà proporre integrazioni o cambiamenti.**

Al termine di tutta l'esperienza sarà necessario consegnare al Comune copia del materiale documentativo consegnato alle famiglie, illustrante le iniziative realizzate durante il periodo del Centro Estivo e una relazione finale a cura del coordinatore del Centro Estivo.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare il gradimento del servizio fornito mediante un questionario di customer satisfaction.

Con oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione Comunale potrà essere richiesto l'impiego di personale per il sostegno ai portatori di grave handicap.

## **2. CENTRO ESTIVO "TROVAMICI"**

### **SCUOLA PRIMARIA**

#### **Durata e orari di funzionamento**

*Due turni di due settimane dalla terza settimana di giugno alla metà di luglio*

Dal lunedì al giovedì orario 8.00/16.30 con pranzo al sacco

Venerdì: attività ludico/didattica presso locali scolastici con orario 8.00/13.00

#### **Finalità e obiettivi dell'intervento**

L'intervento è finalizzato all'organizzazione di un Centro Estivo per i bambini della Scuola Primaria e si propone come occasione di svago e divertimento in una dimensione comunque educativa che riconosce i propri obiettivi nella crescita individuale e nella integrazione sociale e relazionale. Gli utenti del servizio sono indicativamente calcolati in una media di **n. 25 bambini per turno**.

L'intervento non è di semplice sostegno alle famiglie impegnate durante l'estate in attività lavorative, ma intende collocarsi specificatamente in ambito educativo privilegiando tuttavia l'aspetto ludico ed in particolare tutte le occasioni di gioco e di apprendimento che possano svolgersi all'aperto.

Obiettivi prioritari saranno:

- imparare a stare con gli altri
- il rispetto della personalità altrui;
- l'apprendimento e l'applicazione delle regole del vivere comune;
- lo scambio delle proprie conoscenze e l'accettazione di modelli culturali diversi (sia di bambini di altre etnie che di bambini con deficit di natura psicologica e fisica).

Le attività dovranno pertanto tendere al raggiungimento di tali obiettivi ed al favorire la messa in atto di atteggiamenti e comportamenti costruttivi in generale. Tutte le attività del Centro Estivo, anche quelle puramente ludiche, dovranno quindi essere improntate ad un fine educativo, tenendo conto di finalità quali la socializzazione, la disciplina, l'autocontrollo, la solidarietà nei confronti dei compagni e l'accettazione dell'altro.

#### **Modalità di realizzazione del servizio**

Il servizio ha per oggetto la gestione e realizzazione di attività ricreative individuali e di gruppo atte a stimolare la creatività dei singoli, a valorizzare le attività motorie e sportive, a fruire degli spazi aperti e di tutti i servizi presenti sul territorio, che consentano attività didattiche, educative e ludiche per bambini.

Nel Centro Estivo della Scuola Primaria, si ritiene prioritaria l'organizzazione delle seguenti attività:

- attività sportive gestite all'interno del Centro Estivo e condotte dagli animatori-educatori e da esperti;
- attività di laboratorio diversificate rispetto alle diverse età dei bambini;
- gite lunghe (partenza la mattina e rientro pomeriggio), indicativamente 4 per ogni turno;
- gite brevi (di mattina o di pomeriggio), indicativamente 2 per ogni turno;
- uscite a piedi sul territorio per visite o brevi escursioni nelle vicinanze da effettuarsi la mattina o il pomeriggio;

I trasporti per le gite sono a carico dell'Amministrazione Comunale.

E' richiesta l'organizzazione di un incontro con i genitori prima dell'inizio dell'attività per una conoscenza reciproca ed uno scambio di informazioni sui bambini.

**Il programma dettagliato di attività deve essere sottoposto alla valutazione e validazione del competente Servizio che potrà proporre integrazioni o cambiamenti.**

Le proposte per le gite dovranno essere preventivamente concordate col Servizio Istruzione per consentire una corretta programmazione del trasporto.

Nel caso di eventuale presenza di bambini portatori di handicap verranno predisposti piani individualizzati e momenti di confronto con l'Assistente Sociale.

Al termine di tutta l'esperienza sarà necessario consegnare al Comune copia del materiale documentativo consegnato alle famiglie, illustrante le iniziative realizzate durante il periodo del Centro Estivo e una relazione finale a cura del coordinatore del Centro Estivo.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare il gradimento del servizio fornito mediante un questionario di customer satisfaction.

Con oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione Comunale potrà essere richiesto l'impiego di personale per il sostegno ai portatori di grave handicap che l'aggiudicatario dovrà essere in grado di fornire.

## **ART. 11 - PERSONALE**

### ***Tipologia e requisiti di base e professionale***

Le prestazioni di cui al presente capitolato dovranno essere svolte dall'aggiudicatario mediante proprio personale in possesso dei *titoli di studio e dei requisiti professionali stabiliti dalle norme nazionali e regionali vigenti per lo svolgimento delle rispettive funzioni*.

Il personale educativo impiegato dovrà:

- avere un'età non inferiore ai 18 anni;
- essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
- laurea in ambito psicologico, pedagogico, scienze della formazione o dell'educazione o altra laurea in ambito socio-educativo o socio-assistenziale;
- diploma di istituto magistrale
- diploma di liceo psico-pedagogico, scienze sociali o altro diploma in ambito socio-assistenziale;
- diploma di dirigente di comunità;
- diploma di assistente dell'infanzia;
- abilitazione magistrale;
- altro diploma di scuola media superiore unito a specifica e documentata formazione sia teorica che pratica nel campo socio-educativo.

L'Aggiudicatario deve assicurare il coordinamento delle attività mediante **un Coordinatore da individuare in uno degli educatori. Requisito essenziale è l'esperienza come coordinatore di un Centro Estivo per minori prestata anche all'interno di associazioni o cooperative a favore della Pubblica Amministrazione**. Tale soggetto dovrà essere presente o reperibile per tutto il periodo di svolgimento del Centro Estivo e avrà il compito di garantire il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Al momento della gara deve essere fornito all'Amministrazione Comunale l'elenco nominativo degli educatori e del coordinatore che si intende impiegare, con i relativi curricula.

### **Organico e quantità delle prestazioni**

Le figure necessarie richieste per la tipologia del servizio che l'Aggiudicatario dovrà garantire sono almeno:

- Coordinatori: uno;
- Educatori: in rapporto di 1:10 Scuola dell'Infanzia;
- Educatori: in rapporto di 1:15 Scuola Primaria;
- Educatori: almeno 2 per un numero da 1 a 15 ragazzi iscritti a turno;
- Educatori di sostegno: in rapporto 1:1 per situazioni di handicap grave;

### **Doveri e compiti del personale**

Il personale assegnato al servizio dovrà effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui venga a contatto per ragioni di servizio. Il personale deve inoltre tenere una condotta irreprensibile nei confronti degli utenti, nonché rispettare gli orari di lavoro.

Il personale educativo dovrà mantenere il segreto sui fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizie durante l'espletamento o comunque in funzione dello stesso, restando quindi vincolato al segreto professionale ai sensi dell'art. 662 del codice penale.

Il suddetto incarico non comporta nessun rapporto di lavoro subordinato con il Comune di Castelfranco Piandiscò.

L'Amministrazione Comunale può chiedere all'aggiudicatario la sostituzione del personale impiegato, qualora considerato non idoneo nell'espletamento del servizio, o per gravi motivi connessi allo svolgimento delle attività educative.

### **COORDINATORE:**

Il Coordinatore dovrà:

- a) pianificare le linee di intervento e di organizzazione programmate e progettate;
- b) curare i rapporti con il Comune e con i genitori dei ragazzi frequentanti il Centro Estivo;
- c) partecipare alla stesura, nel dettaglio, del programma, nonché alle riunioni preliminari con i genitori degli iscritti;
- d) organizzare, verificare e coordinare il lavoro degli educatori assicurando il corretto svolgimento delle attività programmate;
- e) collaborare con il personale ATA in servizio presso i plessi scolastici;
- f) redigere una relazione finale sul servizio svolto evidenziando eventuali problemi emersi;
- g) distribuire ai genitori e raccogliere questionari di verifica, se richiesti dal Comune;
- h) segnalare all'Ufficio competente eventuali problemi in merito alle strutture di accoglienza;
- i) segnalare tempestivamente all'Ufficio competente eventuali incidenti verificatisi ai frequentanti;
- j) assicurare la supervisione generale delle attività oggetto dell'appalto.

### **EDUCATORI**

Gli educatori dovranno:

- a) eseguire quanto previsto nei programmi, svolgere attività ludico-creative curando il rapporto educativo con i bambini e i contatti con le famiglie;
- b) accogliere adeguatamente bambini all'entrata, favorire il momento del ricongiungimento all'uscita e scambiare quotidianamente informazioni con i genitori;
- c) seguire i bambini al momento del pasto e curare la loro igiene;
- d) tenere aggiornato il registro delle presenze, effettuare e trascrivere osservazioni, preparare materiale per l'attività dei bambini, documentare il lavoro;
- e) avvertire tempestivamente i genitori nel caso di improvviso malessere o indisposizione del bambino, operare affinché venga ritirato il più presto possibile e, in casi di particolare urgenza e gravità, qualora si ravvisino pericoli per l'integrità fisica del bambino e non si riescano a reperire i familiari, ad accompagnarlo con i mezzi di pronto soccorso al reparto pediatrico dell'ospedale più vicino, rimanendo presente accanto al bambino, onde evitare ulteriori traumi, fino all'arrivo dei genitori;
- f) provvedere alla custodia e conservazione dei beni materiali ed attrezzature costituenti il patrimonio del centro;
- g) mantenere in ordine ed in buone condizioni il materiale usato nel centro, educando i bambini al rispetto dell'ambiente e degli oggetti.

### **ART. 12 - OBBLIGHI E ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

Oltre a quanto previsto in altri articoli, l'aggiudicatario dovrà:

1. impiegare personale fisicamente idoneo, di provata capacità, onestà e moralità;
2. consegnare al Comune, con almeno 10 gg. di anticipo dall'inizio delle attività, il prospetto orario settimanale del personale impiegato nel Centro Estivo;
3. garantire la continuità delle figure educative e di coordinamento, nelle rispettive assegnazioni ai diversi servizi per l'intera durata del Centro Estivo;
4. garantire altresì l'immediata sostituzione degli operatori assenti, in tempo utile per l'espletamento del servizio, con altri operatori di pari qualità professionale;
5. garantire la sostituzione, entro 3 giorni dalla richiesta del Comune, del personale che denota incapacità e inadeguatezza;
6. dare tempestiva comunicazione scritta alle famiglie degli utenti, nel caso di impossibilità a prestare servizio, dovuta a sciopero del personale dipendente, o ad altre cause di forza maggiore;
7. dare immediata comunicazione al Comune di qualsiasi evento di carattere straordinario riguardante l'andamento del servizio nonché dell'eventuale difficoltà di rapporti tra operatore e utente. In tale quadro nell'ambito del principio generale della reciproca collaborazione l'aggiudicatario è tenuto a prestare la propria fattiva collaborazione per la rapida soluzione dei problemi segnalati.
8. provvedere a tutte le spese di gestione non espressamente previste a carico del Comune;
9. curare l'allestimento preliminare degli spazi destinati ad accogliere il servizio;
10. ritirare gli elenchi dei bambini ammessi al centro estivo (almeno una settimana prima) presso l'ufficio di riferimento del Comune;
11. organizzare gli incontri con i genitori prima dell'inizio dell'attività per una conoscenza reciproca ed uno scambio di informazioni sui bambini;
12. predisporre apposita modulistica necessaria al buon funzionamento del centro (elenchi partecipanti, autorizzazioni uscite, rilevazioni giornaliera presenze bambini, orario giornaliero di tutti gli operatori del centro);
13. garantire sotto la propria totale responsabilità la sorveglianza sui bambini durante l'intero orario di funzionamento e sugli edifici sedi dei centri estivi, effettuando l'apertura e chiusura giornaliera dei plessi e l'accompagnamento sugli scuolabus per i partecipanti fuori sede;

14. partecipare, tramite il coordinatore, al sopralluogo che verrà effettuato con l'ausilio di un incaricato del Comune prima dell'apertura di ogni centro allo scopo di prendere visione dello stato dei locali;
15. predisporre, entro i termini indicati dall'Amministrazione Comunale, il programma dettagliato delle attività previste nelle due settimane del turno da consegnare alle famiglie;
16. mettere a disposizione dei bambini e ragazzi tutto il materiale necessario alla realizzazione del progetto e delle varie attività laboratoriali e sportive;
17. fornire la cassetta per il pronto soccorso da conservare nelle sedi e da assegnare anche ai gruppi in occasione di uscite;
18. rispettare e far rispettare i locali e i beni avuti in consegna, a farne buon uso e riconsegnarli alla fine del servizio in buono stato ed in perfetta efficienza, salvo il normale deterioramento d'uso, nella stessa quantità o qualità, provvedendo a reintegrare quanto deteriorato o mancante, provvedendo inoltre ad effettuare un adeguato riordino dei locali utilizzati alla chiusura del centro; l'aggiudicatario viene pertanto nominato custode dei locali dati in consegna e ne assume la conseguente responsabilità;
19. garantire momenti di verifica e progettazione degli interventi con il Responsabile del Settore;
20. garantire la continuità educativa, nonché la stabilità e la continuità del personale impiegato, assumendosi gli oneri per le sostituzioni di personale e garantendo in ogni caso il servizio di emergenza;
21. garantire la piena osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari che, a qualsiasi titolo, disciplinano l'attività svolta, con particolare riguardo agli oneri in materia di sicurezza dei lavoratori di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e del D.Lgs. n. 1555/1997;
22. provvedere all'acquisto della cancelleria e dei materiali ludico – didattici che dovranno essere rapportati all'età ed alle esigenze evolutive degli utenti, conformi alle normative vigenti ed in quantità tale da garantire adeguate opportunità di gioco e/o di attività didattica a tutti i bambini iscritti ai servizi;
23. sostenere le spese per gli ingressi/biglietti di accesso alle strutture indicate nel progetto;
24. provvedere alle spese di assicurazione contro i possibili rischi conseguenti alla gestione dei servizi oggetto dell'appalto;
25. provvedere alla realizzazione tecnico-organizzativa delle attività proposte senza aggravii per il Comune;
26. garantire la presenza di un'assistente-accompagnatore per ogni scuolabus durante il tragitto casa-centro estivo e ritorno, così come nei tragitti esterni per eventuali gite;
27. garantire, se richiesto, il sostegno ai bambini con disabilità grave con oneri a carico dell'Amministrazione Comunale;
28. provvedere al rimborso, secondo stima dei competenti organi, degli eventuali danni causati, sia all'Amministrazione Comunale che a terzi, per distruzione o deterioramento dei beni;
29. provvedere ad ogni altra spesa inerente la gestione dei servizi o derivante dal presente disciplinare.

#### **ART. 13 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Amministrazione Comunale si impegna a:

- a) provvedere al ritiro delle iscrizioni e fornire copia delle stesse all'aggiudicatario;
- b) mettere a disposizione dell'aggiudicatario i locali e gli spazi necessari allo svolgimento delle attività connesse alla gestione dei servizi oggetto del presente appalto;
- c) concedere in uso le attrezzature, gli arredi esistenti e necessari al funzionamento dei servizi oggetto dell'appalto;
- d) provvedere agli interventi di manutenzione degli immobili;
- e) corrispondere il corrispettivo fissato;
- f) fornire il servizio di pulizia compreso il materiale;
- g) sostenere le spese per le utenze elettriche, idriche, energetiche;
- h) garantire il servizio scuolabus ai partecipanti durante il tragitto casa-centro estivo e ritorno, così come nei tragitti esterni per le uscite/gite;
- i) introitare le quote di partecipazione
- j) sostenere le spese per eventuali interventi mirati rivolti ai portatori di grave handicap.

#### **ART. 14 - GARANZIE ASSICURATIVE**

L'aggiudicatario si assume ogni responsabilità civile e penale che le derivi ai sensi di legge nell'espletamento di quanto richiesto dal presente Capitolato descrittivo prestazionale.

A tale scopo l'aggiudicatario si impegna a stipulare con una Compagnia di Assicurazione debitamente autorizzata ai sensi di legge, una congrua polizza RCT/RCO (€ 2.500.000,00 di massimali) nella quale venga esplicitamente indicato che l'Amministrazione appaltante debba essere considerata "terza" a tutti gli effetti.

Al fine di garantire sia l'Amministrazione sia gli utenti, l'aggiudicatario ha l'obbligo di stipulare idonea assicurazione per responsabilità civile, per un massimale adeguato a coprire:



- a) ogni danno alla struttura (fabbricato e attrezzature) imputabile all'aggiudicatario, a persone fisiche di cui la stessa si avvale per lo svolgimento dei servizi nonché agli utenti;
- b) ogni danno, verificatosi durante lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato, agli utenti ed al personale addetto imputabile sia all'aggiudicatario che al personale di cui esso si avvale per lo svolgimento dei servizi, nonché agli utenti stessi, i quali devono considerarsi terzi tra loro. Copia delle polizze dovrà essere consegnata all'Amministrazione appaltante prima dell'inizio del servizio. L'impresa dovrà tempestivamente comunicare all'Amministrazione appaltante eventuali infortuni o incidenti verificatisi nel corso dell'attività, inoltrando copia della denuncia inviata alla propria assicurazione.  
La garanzia assicurativa dovrà coprire tutti i periodi di effettuazione del servizio per l'intera durata contrattuale compresi gli eventuali rinnovi.

#### **ART. 15 - TUTELA DELLA PRIVACY**

Nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

I dati raccolti saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali e/o strumentali all'attività dell'ente ed in particolare ai fini della procedura di gara per la quale i dati sono stati forniti e per tutti gli atti connessi e conseguenti ad essa.

Si sottolinea che il conferimento dei dati è obbligatorio per la partecipazione alla gara e la successiva stipulazione della convenzione.

Di contro è fatto divieto all'aggiudicatario ed al personale impiegato di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività per fini diversi da quelli inerenti l'attività stessa.

#### **ART. 16 - SICUREZZA**

L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. e a tal fine dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi.

#### **ART. 17 - VERIFICHE E CONTROLLI**

L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di effettuare verifiche e controlli sul corretto adempimento agli obblighi contrattuali posti a carico dell'aggiudicatario in virtù di quanto concordato con la presente stipulazione.

Il controllo può essere effettuato da parte dei referenti del Comune e da consulenti esterni incaricati dal Comune ciascuno per gli aspetti di propria competenza; questi possono effettuare sopralluoghi in qualsiasi momento al fine di accertare l'osservanza di tutte le norme stabilite da leggi, regolamenti e dal presente capitolato.

Il Comune può richiedere all'aggiudicatario ogni idonea documentazione e chiarimento che siano finalizzati a verificare il rispetto dei suddetti obblighi.

All'aggiudicatario è riconosciuto il diritto di richiedere specifici momenti di verifica e confronto su tesi, problemi, o questioni pertinenti. Può avanzare, per iscritto, proposte di eventuali modifiche o integrazioni relative alle metodologie o modalità di intervento e quanto altro ritenuto utile per un migliore svolgimento del servizio.

Queste proposte verranno valutate dall'Amministrazione Comunale ed eventualmente attuate.

#### **ART. 18 - REVOCA DEL CONTRATTO E PENALITÀ**

L'affidamento del servizio può essere oggetto di risoluzione da parte del Comune, previa diffida all'adempimento entro congruo termine e senza che siano state fornite appropriate giustificazioni, nei seguenti casi:

- di gravi o reiterate inadempienze da parte dell'Aggiudicatario tali da compromettere la funzionalità dell'intervento
- di non ottemperanza dello stesso al complesso degli impegni assunti
- di verificata e perdurante inadeguatezza degli operatori impegnati relativamente alle mansioni previste dalla qualifica professionale di appartenenza
- di inosservanza delle indicazioni operative date dal Comune

E' tassativamente vietato il subappalto, anche parziale, del servizio, pena la risoluzione immediata del contratto con eventuale risarcimento del danno causato.

In ogni caso, pur in presenza di disdetta, il soggetto aggiudicatario, qualora non possa essere assicurato il subentro di altro soggetto per l'espletamento del medesimo servizio, è tenuto a garantire la continuità dello stesso secondo le condizioni previste, fino alla scadenza naturale dell'appalto. Qualora l'Aggiudicatario non sostituisse immediatamente il personale assente, verrà applicata dall'A.C. una penale pari a € 100 per ogni giorno di assenza riscontrata.

#### **ART. 19 - CONTROVERSIE - FORO COMPETENTE**

Per qualunque contestazione o vertenza che dovesse insorgere tra le parti sulla interpretazione o esecuzione dei servizi disciplinati dal presente capitolato, è competente il Foro di Arezzo.

**ART. 20 - ONERI FISCALI**

Le eventuali spese inerenti e conseguenti alla registrazione della convenzione saranno a carico dell'affidatario.

**ART. 21 - DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si rinvia alle disposizioni normative vigenti, in quanto applicabili e compatibili.