

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA. ANNO SCOLASTICO 2022/2023

Premessa e definizioni

Il presente capitolato disciplina le norme che regolano l'appalto del servizio di pre e post scuola.

Per "Comune" o "A.C." s'intende l'Amministrazione Comunale di Piossasco che affida il servizio di pre e post scuola oggetto dell'appalto.

Per "Ditta Aggiudicataria" o D.A. si intende l'impresa alla quale viene affidato il servizio di pre e post scuola oggetto dell'appalto.

Per "C.S.A." si intende il presente Capitolato Speciale d'Appalto.

TITOLO I – INDICAZIONI GENERALI DELL'APPALTO

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

L'appalto costituito da un unico lotto ha per oggetto la gestione del servizio di pre e post scuola presso le Scuole Primarie e Scuole dell'Infanzia della Città di Piossasco, consistente nella sorveglianza, nell'assistenza e nello svolgimento di attività educative a favore dei minori iscritti a tale servizio, a partire dal mese di ottobre e fino al mese di giugno, dal lunedì al venerdì nel periodo antecedente l'inizio delle lezioni, per circa 1 ora al giorno, e nel periodo successivo al termine delle lezioni, per circa 1,5 ore al giorno, nonché il venerdì pomeriggio per le classi a modulo, per circa 4 ore per ciascun venerdì pomeriggio, da svolgersi mediante l'impiego di personale specializzato.

Per il solo servizio di post scuola del venerdì pomeriggio per le classi a modulo è richiesta alla Ditta Aggiudicataria, all'interno delle 4 ore sopraindicate, anche il servizio di sorveglianza durante il momento del pasto.

Oltre al servizio di pre e post scuola è richiesta alla Ditta Aggiudicataria l'esecuzione delle pulizie e del riordino dei locali assegnati al termine delle attività, per un tempo stimato pari a 15 minuti per ogni servizio di pre e post scuola attivato.

I destinatari del servizio sono quindi i minori frequentanti le predette scuole e le loro famiglie che intendono usufruirne.

Art. 2 - Obiettivi del servizio

Il servizio di pre e post scuola si configura come servizio educativo e sociale di interesse pubblico per i predetti minori e ha l'obiettivo principale di offrire un ampliamento d'orario del tempo scuola con lo scopo di offrire alle famiglie un supporto nella conciliazione dei tempi di vita. Si prefigge pertanto di svolgere compiti di adeguata sorveglianza e di socializzazione dei minori attraverso attività ludiche e di animazione, sia in orario antecedente (PRE SCUOLA) a quello di inizio delle lezioni scolastiche e successivo (POST SCUOLA e POST SCUOLA VENERDI' POMERIGGIO) a quello di chiusura delle lezioni scolastiche.

Art. 3 - Durata dell'appalto

La durata dell'appalto è fissata in un anno scolastico, 2022/2023.

Il Comune di Piossasco si riserva di richiedere l'esecuzione del contratto in via d'urgenza, previa costituzione della cauzione definitiva e della copertura assicurativa di cui ai seguenti artt. 16 e 17.

Il Comune di Piossasco si riserva altresì la possibilità di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per la stessa durata, per l'anno scolastico 2023/2024. La A.C. esercita tale facoltà comunicandola alla D.A. mediante posta elettronica certificata almeno tre mesi prima della scadenza del contratto originario.

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo, alla scadenza del contratto il nuovo appaltatore non abbia dato avvio al servizio ovvero non si siano concluse le procedure di gara per il nuovo affidamento, la D.A., se richiesto dal Comune, è tenuto a garantire il servizio fino all'insediamento della nuova impresa, alle stesse condizioni dell'appalto cessato (c.d. proroga tecnica). Il contratto, ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.Lgs 50/2016 e s.m.i, potrà essere prorogato per un massimo di un anno scolastico, alle stesse condizioni contrattuali, per il

periodo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente ovvero per altre circostanze speciali, non prevedibili all'atto della sua sottoscrizione, secondo la normativa vigente al momento dell'approvazione della proroga. Il pagamento sarà commisurato al periodo di svolgimento del servizio, in misura proporzionale al costo di aggiudicazione del presente appalto.

La D.A. è impegnata ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni del contratto in scadenza, nessuna esclusa. Alla data di scadenza del contratto lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte dell'Amministrazione.

Dal giorno dell'effettivo inizio del servizio, anche se antecedente alla sottoscrizione del contratto, la D.A. assumerà la completa responsabilità del servizio.

Art. 4 - Importo a base di gara, valore stimato ed importo massimo stimato dell'appalto

L'importo a base di gara è pari ad Euro 21,09/ora (Euro ventuno/nove/ora) oltre IVA.

Il valore stimato dell'appalto "Gestione del servizio di pre e post scuola", per l'anno scolastico 2022/2023, è determinato in euro € 38.392,57 oltre IVA di cui:

- Euro € 37.392,57 oltre IVA al 5% per le prestazioni oggetto dell'appalto;
- Euro € 1.000,00 oltre IVA 22% relativi ai costi della sicurezza derivanti da rischi da interferenza, per un totale di Euro € 1.220,00, non soggetti a ribasso, come da DUVRI allegato alla documentazione di gara.

Il costo della manodopera ammonta a € 35.619,57 oltre iva 5%.

Il valore definitivo dell'appalto sarà determinato, comunque, dall'offerta del soggetto aggiudicatario moltiplicato per il monte ore complessivo come stimato all'art. 5.

Ai fini dell'art. 35, comma 4 del Codice l'importo massimo stimato dell'appalto, comprensivo dell'eventuale rinnovo per un anno scolastico (euro € 38.392,57) e della eventuale proroga tecnica di massimo un anno scolastico (euro € 38.392,57) è pari ad euro € 115177,71 al netto di IVA e/o di altre imposte e contributi di legge.

Art. 5 - Descrizione del Servizio di Pre e Post scuola

a) Organizzazione del servizio

I servizi richiesti consistono in:

- Pre scuola: gli educatori prenderanno in consegna dai genitori i minori all'ora dell'inizio del servizio e ne saranno responsabili sino al loro affidamento agli insegnanti delle sezioni di appartenenza, al termine del servizio medesimo. Le attività richieste consistono nell'accoglienza ed assistenza prima dell'inizio delle lezioni, indicativamente dalle ore 7.30 alle ore 8.30 dal lunedì al venerdì. Per garantire una maggiore flessibilità di orario di ingresso, i genitori accederanno ai locali scolastici per consegnare gli alunni all'educatore del pre scuola.
- Post scuola: gli educatori prenderanno in consegna i minori dagli insegnanti al termine delle regolari lezioni e ne saranno responsabili fino al momento del loro affidamento ai genitori. Le attività richieste consistono nell'accoglienza, assistenza e organizzazione di attività educative di gioco libero o strutturato e stesura compiti, indicativamente dalle ore 16.30 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì. Per garantire una maggiore flessibilità di orario di uscita, i genitori accederanno ai locali scolastici per il ritiro degli alunni del post scuola.
- Post scuola modulo aggiuntivo (classi a modulo venerdì pomeriggio): gli educatori prenderanno in consegna i minori dagli insegnanti al termine delle regolari lezioni e ne saranno responsabili fino al momento del loro affidamento ai genitori. Le attività richieste consistono nell'accoglienza, assistenza e organizzazione di attività educative di gioco libero o strutturato e stesura compiti, nonché assistenza durante l'orario del pasto, indicativamente dalle ore 12.30 alle ore 16.30 il venerdì. Gli alunni potranno usufruire del pasto tramite refezione scolastica o tramite pasto domestico. Non è prevista flessibilità

di orario di uscita, pertanto l'operatore consegnerà tutti gli alunni ai genitori all'uscita del plesso scolastico indicativamente alle ore 16.30.

I servizi di pre e post scuola saranno attivati al raggiungimento di un minimo di 6 (sei) iscritti per ciascun servizio. Prioritariamente saranno attivati i servizi di pre e post scuola presso le Scuole Primarie: qualora non si attivassero tutti i servizi di pre e post scuola previsti in ogni plesso delle Scuole Primarie, ma si ricevessero domande di iscrizione sufficienti per l'attivazione dei servizi di pre e post scuola presso le Scuole dell'Infanzia, l'Amministrazione Comunale potrà valutare l'attivazione dei servizi in oggetto anche presso le Scuole dell'Infanzia, fino al raggiungimento del valore dell'appalto, alle medesime condizioni del presente C.S.A..

Il servizio si svolgerà durante le giornate di apertura delle Scuole Primarie, a partire dal mese di ottobre e fino al mese di giugno, nel periodo antecedente l'inizio delle lezioni (Pre scuola) e nel periodo successivo al termine delle lezioni (Post scuola) in base al calendario scolastico, dal lunedì al venerdì, nonché il venerdì pomeriggio per le classi a modulo (Post Scuola modulo) e dovrà essere espletato dalla ditta aggiudicataria attraverso personale educativo specializzato (possesso di titolo di studio di scuola superiore di durata quinquennale ed esperienza in campo educativo per almeno un anno scolastico).

Il rapporto minori/educatore, per ciascuna sede del servizio, rispettivamente di pre e di post scuola, non potrà essere superiore ad 1/25 e sarà comunque subordinato alla capienza degli spazi messi a disposizione dagli istituti scolastici, in ottemperanza alle disposizioni ministeriali e regionali, anche in tema di contenimento epidemiologico da Covid 19.

Si precisa che i Dirigenti Scolastici degli Istituti Comprensivi sul territorio di Piossasco non hanno garantito lo svolgimento della sorveglianza all'ingresso e la garanzia dell'apertura, della chiusura e della custodia dei locali, pertanto si prevede l'ingresso dei genitori nei locali scolastici per la consegna ed il ritiro degli alunni per i servizi di pre e post scuola, al fine di permettere l'esecuzione del servizio con un solo operatore. Per il servizio di post scuola del venerdì pomeriggio è invece previsto un orario di uscita unico per tutti gli alunni.

Durante lo svolgimento delle attività di pre e post scuola, gli alunni sono tenuti a un comportamento corretto e decoroso, tale da non pregiudicare lo svolgimento del servizio o da poter causare danni a persone o cose.

In caso d'iscrizione al servizio di bambini disabili in situazione di gravità, potrà essere impiegato, previa valutazione del responsabile del servizio dell'ufficio Politiche Educative, un educatore d'appoggio per il minore disabile con certificazione medico-specialistica delle competenti autorità sanitarie, nel rispetto del rapporto educatore/bambino disabile 1:1.

I servizi si svolgeranno, di regola, in un'aula scolastica d'intesa con la scuola, secondo quanto deliberato dai rispettivi Consigli di Istituto.

Al termine del servizio di pre scuola i ragazzi devono essere accompagnati dall'operatore nelle rispettive aule di appartenenza in tempo per l'inizio delle attività didattiche oppure, a seconda delle indicazioni degli Istituti Comprensivi, attendere il ritiro degli stessi nell'aula dedicata al pre scuola da parte degli insegnanti.

Al termine del servizio di post scuola i ragazzi devono essere affidati dall'operatore ad un genitore o a persona adulta da questo delegata per iscritto. Gli alunni non possono pertanto essere consegnati a minori anche se familiari. In caso di ritardo, gli operatori dovranno contattare i genitori per la consegna del minore, trattenendosi il tempo necessario, salvo rivolgersi alle forze dell'ordine in caso di irreperibilità degli stessi.

La pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento del servizio di pre e post scuola, al termine delle attività, è a totale carico della ditta aggiudicataria la quale provvederà altresì alla fornitura del materiale di pulizia necessario. Tale materiale dovrà essere a norma con quanto previsto dalle recenti normative di sicurezza.

La pulizia dovrà almeno prevedere il riordino quotidiano, e la sanificazione degli spazi maggiormente utilizzati (maniglie, banchi, sedioline, davanzali) al fine di garantire idonee condizioni di pulizia e igiene dei locali, per un tempo stimato pari a 15 minuti per ogni servizio di pre e post scuola attivato.

Il servizio che dovrà offrire la ditta aggiudicataria comprende inoltre la ricerca, selezione, formazione ed aggiornamento professionale del personale da impiegare, oltre che la designazione di un coordinatore responsabile del servizio, il quale fungerà da referente del servizio nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Il servizio di pre e post scuola si intende comprensivo della gestione delle comunicazioni ordinarie con le famiglie interessate durante l'orario di servizio (ad esempio, comunicazioni di assenze, ritardi etc.): a tal proposito è richiesta l'attivazione di un numero di cellulare dedicato da fornire alle famiglie iscritte ai servizi.

La ditta aggiudicataria dovrà infine farsi carico di tutti gli oneri di segreteria e di quant'altro necessario per la realizzazione delle attività connesse allo svolgimento del servizio. Nello svolgimento delle attività inerenti il pre e post scuola è escluso qualsiasi supporto logistico a carico della A.C. (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: fornitura di fotocopie, fornitura di materiale per laboratori, etc.....).

b) Monte ore teorico per anno scolastico: 1.773 (sulla base del calendario scolastico 2021/2022, a partire dal mese di ottobre e fino a giugno), di cui 1.520 dedicate al servizio di pre e post scuola e 253 alla pulizia dopo le attività di pre e post scuola.

A mero titolo esemplificativo si riportano i servizi di pre e post scuola attivabili al raggiungimento del numero minimo di iscritti pari a 6 (sei) per servizio, con i rispettivi orari di svolgimento e ore totali da svolgersi annualmente, calcolate sul calendario scolastico dell'anno 2021/2022, che vanno a concorrere al monte ore teorico per anno scolastico.

Il monte ore riportato, riferito a n. 2 servizi di pre scuola, 4 servizi di post scuola e 2 servizi di post scuola venerdì pomeriggio, per n. 158 giorni, come sotto meglio dettagliati, è da intendersi puramente indicativo e valido ai soli fini della formulazione dell'offerta.

Anche la suddivisione giornaliera dei servizi è puramente indicativa e potrà subire delle variazioni a seconda di eventuali riorganizzazioni dei plessi scolastici e di variazioni degli orari di funzionamento delle scuole.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di attivare ulteriori servizi in oggetto fino al raggiungimento del valore dell'appalto o del monte ore annuale stimato.

In relazione al prezzo a base d'asta ed al valore stimato dell'appalto del servizio di pre e post scuola la Ditta aggiudicataria dovrà garantire l'attivazione del servizio presso ciascuna sede scolastica in cui si sia raggiunto il numero minimo di iscritti per servizio: il numero di servizi attivabili potranno essere eventualmente incrementati sulla base dell'importo di aggiudicazione.

L'esatta individuazione delle sedi scolastiche di attivazione del servizio verrà definita e resa nota dall'Ufficio Politiche Educative di questo Comune tenuto conto delle richieste di iscrizione del servizio nelle sedi prestabilite e dei possibili accorpamenti. Il servizio quindi potrebbe non essere attivato in tutte le sedi a discrezione dell'amministrazione comunale; oppure al contrario, potrà essere richiesta l'attivazione del servizio presso una o più nuove sedi, o la presenza di un operatore aggiuntivo presso sedi già attive.

Quest'amministrazione consentirà, previa richiesta scritta, la messa a disposizione di ulteriore personale, oltre a quello della ditta aggiudicataria, proveniente da inserimenti quali borse lavoro, tirocini formativi, cantieri di lavoro, servizio civile, volontariato, che dovrà essere coordinato dalla ditta aggiudicataria.

Parimenti anche la ditta aggiudicataria potrà provvedere di sua iniziativa all'attivazione di tali inserimenti, senza alcun onere e costo per l'Amministrazione comunale.

MONTE ORE TEORICO PER ANNO SCOLASTICO

SCUOLA PRIMARIA

PRE SCUOLA. Da ottobre a giugno. Da lunedì a venerdì. 7:30 - 8:30

SERVIZIO	ORE GIORNALIERE	GIORNI CALENDARIO SCOLASTICO			TOT ORE SERVIZIO AS			TOT PULIZIE GIORNALIERE AS				TOTALE ORE SERVIZIO+PULIZIE		
		OTT DIC	GEN GIU	TOTALI	OTT DIC	GEN GIU	TOTALI	MINUTI	OTT DIC	GEN GIU	ORE TOT	OTT DIC	GEN GIU	TOT
1 scuola Primaria IC1 (Gramsci)	1	58	100	158	58	100	158	15	15	25	40	73	125	198
1 scuola Primaria IC2 (Umberto I)	1	58	100	158	58	100	158	15	15	25	40	73	125	198
TOTALE					116	200	316		29	50	79	145	250	395

POST SCUOLA. Da ottobre a giugno. Da lunedì a venerdì. 16:30 - 18:00

SERVIZIO	ORE GIORNALIERE	GIORNI CALENDARIO SCOLASTICO			TOT ORE SERVIZIO AS			TOT PULIZIE GIORNALIERE AS				TOTALE ORE SERVIZIO+PULIZIE		
		OTT DIC	GEN GIU	TOTALI	OTT DIC	GEN GIU	TOTALI	MINUTI	OTT DIC	GEN GIU	ORE TOT	OTT DIC	GEN GIU	TOT
1 scuola Primaria IC1 (Gramsci)	1,5	58	100	158	87	150	237	15	15	25	40	102	175	277
1 scuola Primaria IC1 (Ungaretti)	1,5	58	100	158	87	150	237	15	15	25	40	102	175	277
1 scuola Primaria IC2 (Morandi)	1,5	58	100	158	87	150	237	15	15	25	40	102	175	277
1 scuola Primaria IC1 (Umberto I)	1,5	58	100	158	87	150	237	15	15	25	40	102	175	277
TOTALE					348	600	948		58	100	158	406	700	1106

POST SCUOLA VENERDI' POMERIGGIO. Da ottobre a giugno. Venerdì. 12:30 - 16:30

SERVIZIO	ORE GIORNALIERE	GIORNI CALENDARIO SCOLASTICO			TOT ORE SERVIZIO AS			TOT PULIZIE GIORNALIERE AS				TOTALE ORE SERVIZIO+PULIZIE		
		OTT DIC	GEN GIU	TOTALI	OTT DIC	GEN GIU	TOTALI	MINUTI	OTT DIC	GEN GIU	ORE TOT	OTT DIC	GEN GIU	TOT
1 scuola Primaria IC1 (Gramsci)	4	12	20	32	48	80	128	15	3	5	8	51	85	136
1 scuola Primaria IC1 (Ungaretti)	4	12	20	32	48	80	128	15	3	5	8	51	85	136
TOTALE					96	160	256		6	10	16	102	170	272

TOTALE ORE TUTTI I SERVIZI (2 PRE, 4 POST, 2 VEN POME)

TOT ORE SERVIZIO AS			TOT PULIZIE GIORNALIERE AS				TOTALE ORE SERVIZIO+PULIZIE		
OTT DIC	GEN GIU	TOTALI	MINUTI	OTT DIC	GEN GIU	TOTALI	OTT DIC	GEN GIU	TOT
560	960	1520		93	160	253	653	1120	1773

Art. 6 - Corrispettivi

L'Amministrazione Comunale riconoscerà alla Ditta Aggiudicataria un corrispettivo mensile, da ottobre a giugno di ogni anno scolastico, pari al costo orario del servizio derivante dalla procedura di gara moltiplicato per il numero di ore erogate mensilmente per ogni servizio di pre e post scuola effettivamente attivato, comprensivo del tempo dedicato alle operazioni di pulizia, convenzionalmente così stabilite:

- 1 ora e 15 minuti per ogni giornata di servizio di pre scuola attivato;
- 1 ora e 45 minuti per ogni giornata di servizio di post scuola attivato;
- 4 ore e 15 minuti per ogni giornata di servizio di post scuola del venerdì pomeriggio per le classi a modulo.

Le sopracitate ore convenzionalmente stabilite saranno riconosciute a prescindere da eventuali differenze orarie in eccesso o in difetto (ad esempio: uscita anticipata dei minori dal servizio; durata maggiore delle pulizie).

Nulla sarà corrisposto in caso di mancata attivazione dei servizi ipotizzati all'art. 5 derivante dal mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti, anche nel corso dell'anno scolastico, o da cause di forza maggiore che prevedano la sospensione delle attività didattiche in presenza o da qualunque altro impedimento che porti alla sospensione imprevista del servizio di pre e post scuola.

Art. 7 – Adeguamento prezzi

I prezzi si intendono imm modificabili nel periodo di validità del contratto.

Art. 8 – Modalità di pagamento

Le ore erogate dovranno essere rendicontate e saranno liquidate solo quelle relative ai servizi effettivamente attivati.

Il Comune riconoscerà il corrispettivo mensile su presentazione di regolare fatturazione elettronica mensile posticipata con liquidazione entro 30 giorni dal relativo ricevimento, fatta salva l'attestazione della regolarità della prestazione e della correttezza contributiva (DURC); il suddetto termine può essere sospeso nel periodo di fine/inizio anno (15 dicembre/15 gennaio) per le esigenze connesse con la chiusura/riapertura dell'esercizio finanziario.

Le fatture mensili dovranno essere anticipate da una rendicontazione nella quale siano indicate, per ogni servizio effettivamente attivato, il numero di ore mensili erogate (secondo quanto stabilito all'art. 6) e il registro delle presenze dei minori suddivisi per servizio svolto.

All'interno della fattura mensile dovranno essere indicate separatamente le ore di ogni servizio effettivamente erogato, come rappresentato nella tabella all'art. 5.

La trasmissione delle fatture elettroniche destinate al Comune di Piossasco deve essere effettuata attraverso il sistema di Interscambio (Sdi) nel quale il Comune è individuato con il seguente codice univoco, che identifica l'Ufficio Destinatario di Fatture Elettronica:

- Codice Univoco ufficio: YGLXSO;
- Nome ufficio: SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E ALLA COMUNITA'- UFFICIO POLITICHE EDUCATIVE.

Le fatture elettroniche dovranno riportare:

- Codice Univoco;
- Indicazione della Determina di impegno di spesa e di relativo numero di impegno di spesa;
- codice CIG;
- dizione "Scissione dei pagamenti di cui all'art.17 ter D.P.R. 633/72 introdotta dalla Legge di stabilità 2015.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 3 della legge 136/2010 e s.m.i. la D.A. assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari relativi al presente contratto, secondo la disciplina contenuta nella legge richiamata. Dovrà

pertanto comunicare il numero di C/C dedicato e i nominativi di chi è abilitato ad operarvi. L'inadempimento di tale obbligo comporta la risoluzione di pieno diritto del contratto, ai sensi dell'art.1456 del codice civile.

Art. 9 - Subappalto – Cessione del contratto

L'aggiudicatario provvede ai servizi di cui al presente appalto con proprio personale, salvo servizi marginali che intenda subappaltare ai sensi dell'art. 105 del D. Lgs. 50/2016 e smi da dichiararsi all'atto dell'offerta; non è comunque subappaltabile il servizio educativo in relazione alla particolare natura del servizio vista anche la necessità di garantire l'erogazione unitaria dello stesso, di assicurare un costante e continuo controllo sui requisiti prestazionali dell'appaltatore e la continuità delle figure professionali richieste.

È vietata altresì la cessione totale o parziale del contratto relativo all'affidamento in oggetto.

Il subappalto senza consenso o qualsiasi atto diretto a nascondere, nonché la cessione, anche parziale, del contratto fanno sorgere in capo al Comune il diritto di risolvere il contratto, senza il ricorso ad atti giudiziari, con incameramento della cauzione e risarcimento dei danni.

Art. 10 - Interruzione del servizio

In caso di sciopero del personale scolastico o per altre ragioni che comportassero la sospensione delle lezioni e non necessità del servizio di pre e post scuola, l'A.C. avviserà la D.A. con almeno 24 ore di anticipo, senza che questa possa pretendere indennizzo alcuno per le ore di servizio non svolte.

Analogamente, nessun indennizzo potrà essere preteso dall'A.C. in caso d'interruzione del servizio di pre e post scuola a causa di sciopero del personale dipendente della D.A., che avviserà l'A.C. con almeno 5 gg. lavorativi di anticipo.

Le interruzioni totali del servizio, per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo sia della D.A. sia dell'A.C. e che non si possa evitare con l'esercizio della normale diligenza, previdenza e perizia dovute, tra cui anche le eventuali sopravvenute indisponibilità dei locali scolastici da parte degli Istituti Comprensivi.

In occasione di eventi imprevedibili e di documentata particolare gravità, l'A.C. si riserva la possibilità di sospendere l'erogazione del servizio senza alcun preavviso e senza alcun costo a carico della medesima.

TITOLO II – ONERI

Art. 11 – Condizioni generali

La D.A. è tenuta:

- 1) ad osservare tutto quanto previsto dal presente C.S.A. e da tutta la documentazione di gara, nonché quanto proposto nell'Offerta Tecnica;
- 2) ad impegnare la propria organizzazione per la realizzazione dell'intera attività, nel rispetto della normativa vigente, sia sul piano progettuale che amministrativo e organizzativo;
- 3) ad assumersi ogni responsabilità, civile, penale e fiscale per quanto concerne l'attività svolta nei locali concessi;
- 4) all'osservanza, applicazione e rispetto delle disposizioni vigenti in materia di sicurezza riferita a locali e attività, come meglio dettagliato all'art. 19 del presente C.S.A., nel rispetto delle norme del D.Lgs. n. 81/2008 facendo osservare al proprio personale le norme antinfortunistiche e dotando lo stesso di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, ed in particolare:
 - a. a prendere visione della presenza e fruibilità dei dispositivi antincendio;
 - b. ad assicurare la presenza di personale formato alla gestione dell'emergenza;
 - c. ad attivare le necessarie azioni di prevenzione e allertamento in modo da permettere a tutti (anche al personale/utenti disabili) di raggiungere in sicurezza la zona di raccolta;

- d. alla presa visione del documento di valutazione rischio incendio e sfollamento di Istituto custodito presso la Dirigenza scolastica e redatto dal RSPP della Scuola;
 - e. alla presa visione del D.U.V.R.I. allegato al presente C.S.A.;
- 5) alla gestione del pronto soccorso, provvedendo alla fornitura e custodia di una valigetta portatile di primo soccorso per ogni servizio effettivamente attivato da integrare al bisogno e da utilizzare a cura di personale opportunamente formato;
 - 6) all'adozione di un mezzo di comunicazione per la chiamata di eventuali soccorsi in caso di emergenza;
 - 7) al controllo su arredi e attrezzature all'interno dei locali dati in uso e la comunicazione al Comune e al Istituto Comprensivo di eventuali situazioni di pericolo;
 - 8) alla raccolta quotidiana e differenziata dei rifiuti prodotti con trasferimento negli specifici contenitori;
 - 9) al mantenimento in efficienza funzionale degli arredi ed attrezzature assegnate; al momento della cessazione d'uso, le attrezzature utilizzate si dovranno restituire nello stato di corretta conservazione, salvo le vetustà risultanti dal verbale di consistenza e di riconsegna da redigersi in contraddittorio con le istituzioni scolastiche interessate;
 - 10) al riordino dei locali assegnati, arredi ed attrezzature ivi contenute, comprensiva della pulizia degli spazi utilizzati per lo svolgimento del servizio di pre e post scuola, nonché della fornitura del materiale di pulizia necessario, che dovrà essere custodito in appositi armadietti predisposti dall'Amministrazione Comunale. Tale materiale dovrà essere a norma con quanto previsto dalle recenti normative di sicurezza;
 - 11) al riordino delle aree esterne eventualmente utilizzate per lo svolgimento del servizio;
 - 12) alla sorveglianza all'ingresso e all'uscita degli alunni, nonché della loro custodia, e alla garanzia dell'apertura e della chiusura dei locali assegnati;
 - 13) all'attivazione di un numero di cellulare dedicato da fornire alle famiglie iscritte ai servizi di pre e post scuola per la gestione delle comunicazioni ordinarie (ad es, comunicazioni di disdette, ritardi etc);
 - 14) alla presentazione all'ufficio Politiche Educative del Comune, entro i mesi di ottobre, gennaio e giugno, di una relazione circa l'avvio delle attività indicando il n. partecipanti, obiettivi prefissati e raggiunti, criticità;
 - 15) alla predisposizione di un sondaggio annuale rivolto alle famiglie usufruenti dei servizi di pre e post scuola, entro il mese di maggio, volto a rilevare il gradimento del servizio, da concordare con l'Amministrazione Comunale;
 - 16) al servirsi dei locali affidati unicamente per l'uso determinato dalle parti ed in proprio, con divieto assoluto di subconcedere, in tutto o in parte gli stessi pena la risoluzione di diritto del contratto;
 - 17) a consentire al Comune e all'Istituto Comprensivo di competenza di ispezionare l'area, anche a mezzo di incaricati, in qualsiasi momento;
 - 18) ai sensi degli artt. 1341, 2043 e 2051 del codice civile ad esonerare espressamente il Comune e l'Istituzione scolastica da ogni e qualsivoglia responsabilità per danni diretti e indiretti che possano derivare a quest'ultimo o a terzi da fatto od omissione, anche colposa, propria o di terzi;
 - 19) al rispetto di tutta la normativa sulla privacy, come meglio dettagliato all'art. 24 del presente C.S.A..

Art. 12 - Oneri a carico del Comune

Il pre e post scuola è un servizio a domanda individuale erogato, previa iscrizione da parte degli interessati, in base a tariffe e criteri stabiliti annualmente dal Comune.

Le tariffe, le modalità di pagamento e di iscrizione sono rese note mediante pubblicizzazione di comunicato a cura dell'amministrazione comunale.

L'ufficio Politiche Educative del Comune provvede altresì alla definizione delle procedure ritenute più opportune per il ricevimento delle richieste di iscrizione e di fruizione del servizio ed alla predisposizione della relativa modulistica.

All'avvio del servizio il Comune definisce e comunica alla ditta aggiudicataria l'ubicazione delle sedi scolastiche di attivazione del servizio sulla base del raggiungimento del numero minimo di iscritti per servizio pari a 6 (sei) e stabilisce gli adempimenti che gli operatori devono svolgere durante l'anno scolastico.

Fornisce inoltre i nominativi e i dati inseriti in fase di iscrizione degli iscritti ai servizi di pre e post scuola, che la D.A. dovrà trattare nel rispetto della normativa sulla privacy.

La riscossione delle rette dai fruitori del servizio e tutti gli adempimenti fiscali connessi sono a carico del Comune, che durante l'anno scolastico provvede a verificare l'effettivo versamento delle tariffe di accesso da parte dei fruitori del servizio, sulla base anche dei dati forniti dal coordinatore incaricato dalla ditta aggiudicataria, oltre che a controllare il regolare svolgimento del servizio stesso.

Rimangono inoltre a carico del Comune:

- la messa a disposizione gratuita alla ditta aggiudicataria, per tutta la durata dell'appalto, dei locali scolastici, fatta salva la disponibilità degli Istituti Comprensivi, degli arredi ed attrezzature in essi contenuti. Si precisa che gli Istituti Comprensivi con proprie Deliberazioni di Consiglio di Istituto hanno deliberato la concessione dei locali scolastici per lo svolgimento dell'attività di pre e post scuola per gli anni scolastici 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025;
- la manutenzione straordinaria dei beni immobili e degli impianti;
- il riconoscimento alla ditta aggiudicataria del corrispettivo secondo quanto stabilito dall'articolo 6 del presente capitolato;
- in caso d'inserimento di bambini disabili, l'assegnazione alla ditta aggiudicataria del personale di appoggio o in alternativa il riconoscimento del relativo corrispettivo in base agli interventi specialistici valutati e congiuntamente concordati tra le parti;
- spese per le utenze elettriche, di riscaldamento e di raccolta rifiuti.

Art. 15 - Oneri a carico della ditta aggiudicataria

Sono a carico della D.A. tutte le spese legate al funzionamento ed alla gestione del servizio, anche amministrativa, quali ad esempio:

- ogni spesa inerente al personale;
- ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione del servizio sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, igienico-sanitario e della sicurezza ed organizzativo;
- tutti gli oneri relativi alla gestione dei servizi secondo quanto indicato nel presente capitolato e nella restante documenta di gara;
- tutti gli oneri relativi alla gestione dei servizi secondo quanto indicato nel progetto educativo e tecnico presentato dalla D.A. in sede di gara;
- la presa visione e l'adozione del piano di esodo previsto nelle sedi dove si svolgerà l'attività, prevedendo anche specifici addestramenti per il personale nell'eventualità di incidenti casuali, quali terremoti, incendi ed allagamenti conforme a tutte le norme in materia di evacuazione e di messa in sicurezza di tutte le persone presenti nella struttura a qualsiasi titolo;
- la formazione del proprio personale per assicurare il rispetto delle norme di sicurezza ed antincendio e gli altri adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 e il mantenimento in efficienza dei dispositivi di sicurezza previsti dal già citato D. Lgs. 81/08;
- il riconoscimento al personale delle eventuali ore di partecipazione a momenti formativi ed incontri anche proposti dal Comune;

- contatti/comunicazioni/riunioni di coordinamento attività con servizi Comunali;
- lo svolgimento delle attività educative nel rispetto della propria offerta tecnica, che terrà conto anche del pieno utilizzo degli arredi, delle attrezzature e dei locali in buone condizioni d'uso;
- la presentazione annuale, a fine anno scolastico, di una dettagliata relazione in ordine all'andamento dei servizi, con particolare riferimento alle attività, alle riunioni degli organi collegiali, agli interventi effettuati, all'andamento complessivo del progetto educativo programmato, alle proposte di modifica in base ai bisogni dell'utenza ed infine le osservazioni ritenute importanti per il buon andamento dei servizi;
- il materiale didattico compreso anche di quello specifico per disabili, se necessario;
- il materiale d'ufficio e di cancelleria;
- i materiali di pronto soccorso, da predisporre per ogni servizio di pre e post scuola che andrà ad attivarsi.

Art. 16 - Responsabilità della ditta aggiudicataria ed assicurazione

Ogni e qualsiasi responsabilità, onere diretto o indiretto riguardante l'oggetto della prestazione è a carico della D.A. Essa risponderà direttamente ed indirettamente di ogni danno che potrà causare all'A.C. o a terzi per fatto proprio o dei suoi dipendenti.

Per i rischi di responsabilità civile verso terzi la D.A. dovrà, prima dell'inizio del servizio, stipulare una specifica assicurazione con primaria Compagnia, con l'espressa rinuncia da parte di quest'ultima ad azione di rivalsa nei confronti dell'A.C per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio.

La D.A. dovrà inoltre provvedere all'assicurazione, prima dell'avvio del servizio, del personale impiegato e degli utenti con polizza contro infortuni.

La polizza per la responsabilità civile verso terzi e verso prestatori di lavoro (RCT/RCO) dovrà contenere la precisazione che gli utenti sono considerati terzi tra loro e dovrà essere caratterizzata da un massimale per sinistro non inferiore a 1.500.000 €.

Con riferimento, invece, alla polizza Infortuni, essa dovrà prevedere almeno le garanzie di seguito indicate:

Caso Morte 50.000 €

Caso Invalidità Permanente 75.000 €

Rimborso spese mediche da infortunio: 2.500 €

La D.A. si impegna ad inviare all'A.C. copia delle suddette polizze cinque giorni prima della data fissata per la stipula del contratto oppure, nel caso di esecuzione anticipata del servizio, entro l'inizio della esecuzione stessa. L'esistenza di tali polizze non libera la D.A. dalle proprie responsabilità, avendo le stesse soltanto lo scopo di ulteriore garanzia.

L'A.C. è conseguentemente esonerata da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo.

Art. 17 - Garanzia definitiva – Spese contrattuali

La D.A. è tenuta a costituire una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione secondo quanto previsto all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. La garanzia sarà svincolata al termine del servizio e dopo che sia stata risolta ogni eventuale contestazione. Le spese contrattuali sono a carico della D.A., unitamente a tutti gli oneri, imposte e tasse di qualsiasi natura relativi al contratto.

TITOLO II – PERSONALE IMPIEGATO E NORME DI SICUREZZA

Art. 18 – Personale impiegato

La D.A. dovrà comunicare entro 10 giorni dall'avvio del servizio al Comune l'elenco nominativo dei dipendenti cui verrà affidato il servizio, completo di ogni generalità, del titolo di studio e dell'esperienza professionale maturata e documentata in campo educativo in servizi analoghi della durata di almeno un anno

complessivo, o per un intero anno scolastico, nel triennio precedente; nonché le eventuali sostituzioni di personale che si renderanno eventualmente necessarie, corredate dalle medesime informazioni.

A titolo esemplificato e non esaustivo si elenca un dettaglio dei servizi analoghi considerabili ai fini dei requisiti del personale impiegato:

- pre e post scuola;
- baby parking, spazio famiglia, centri custodia infantile;
- servizi educativi all'infanzia;
- centri estivi.

Il personale dovrà essere dotato di tesserino di riconoscimento con l'indicazione di appartenenza alla ditta aggiudicataria per l'espletamento del servizio di cui trattasi.

Il personale è tenuto all'osservanza, per quanto compatibili, delle norme di comportamento previste per i dipendenti pubblici dal D.P.R. 16 aprile 2013 n° 62 – “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n 165 nonché dal Codice di comportamento del Comune di Piossasco adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17/2022, pena la risoluzione del contratto.

Si ricorda, in particolare, che l'appaltatore dovrà assolvere all'obbligo previsto dall'art. 2 del D. Lgs. 39/2014 - Attuazione della Direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile che sostituisce la decisione quadro 2004/68/GAI.

La D.A. si impegna ad assicurare la presenza di personale esente dall'aver subito condanne per reati concernenti la tutela dei minori ostativa all'impiego in attività a diretto contatto con minori.

La D.A. dovrà individuare un coordinatore responsabile del servizio, il quale fungerà da soggetto referente dell'appalto nei confronti dell'A.C.: tale responsabile del servizio dovrà avere esperienza professionale maturata e documentata nel coordinamento di servizi analoghi, della durata di almeno un anno complessivo, o per un intero anno scolastico, nel triennio precedente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli adempimenti specifici del personale educativo:

- Adeguata sorveglianza e attività ludico/ricreativa in favore dei minori, sia in orario antecedente a quello di inizio delle lezioni scolastiche, sia in orario successivo a quello di chiusura delle lezioni scolastiche, nonché durante il momento del pasto;
- Registrazione giornaliera delle presenze dei minori frequentanti il servizio; compilazione del modulo riepilogativo dei dati di frequenza mensili.
- Gestione delle comunicazioni ordinarie con le famiglie interessate.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli adempimenti specifici del coordinatore responsabile del servizio:

- Mantenere costantemente i contatti con il referente dell'Ufficio Politiche Educative del Comune;
- Garantire una reperibilità telefonica di almeno 20h/settimana, in fasce orarie concordate con l'A.C.;
- Provvedere al riepilogo generale dei dati mensili di frequenza per ciascuna sede ed alla loro trasmissione all'ufficio Politiche Educative, al fine di consentire il puntuale controllo dei versamenti delle tariffe a carico delle famiglie;
- Provvedere alle necessarie sostituzioni degli operatori assenti per garantire il regolare e puntuale svolgimento del servizio. Il personale impiegato per le sostituzioni deve essere adeguatamente istruito ed informato sulle caratteristiche, peculiarità, modalità ecc... di svolgimento del servizio e sulle relative sedi, al fine di non creare disservizi.

La D.A. inoltre si impegna a comunicare all'Amministrazione, all'inizio del servizio, il nominativo del responsabile della sicurezza e dà atto, senza riserva di sorta di aver verificato e valutato, mediante la diretta conoscenza, i rischi connessi ai profili di sicurezza nell'area interessata al servizio, al fine di preordinare ogni necessario o utile presidio di protezione e di avere informato i propri lavoratori, come meglio dettagliato all'art. 19 del presente C.S.A.

Art. 19 - Norme di sicurezza

I servizi appaltati devono svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza, anche in merito alla normativa anticontagio derivante dall'emergenza epidemiologica da Covid-19.

Nell'esecuzione dell'appalto, l'aggiudicatario è obbligato ad applicare integralmente le disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione e protezione della sicurezza e della salute del lavoratore durante l'attività lavorativa (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

Ai fini di adempiere a quanto disposto dall'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., prima della stipula del contratto ed in ogni caso prima dell'avvio dell'esecuzione del servizio, la ditta aggiudicataria è tenuta a:

- Prendere visione del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Emergenza e delle relative procedure da attuare in caso di esodo relativi alle sedi in cui si troverà ad operare;
- Predisporre la Valutazione dei Rischi relativa alle mansioni svolte con particolare riferimento al contesto in cui si opera;
- Prendere preventivamente visione del DUVRI preliminare e standard redatto da questa Amministrazione Comunale, recante una valutazione ricognitiva dei rischi standard relativi alla tipologia della prestazione che potrebbero potenzialmente derivare dall'esecuzione del contratto. Tale documento potrà essere aggiornato in caso di modifiche di carattere tecnico, logico o organizzativo incidenti sulle modalità di realizzazione dell'appalto. Tale documento potrà inoltre essere integrato su proposta della D.A., da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione, ed in seguito ad una valutazione di questa da parte dell'Amministrazione Comunale.

Lo stesso dovrà essere debitamente sottoscritto prima dell'inizio delle attività e verrà allegato al contratto di appalto stipulato con l'aggiudicatario.

Si precisa che tale documento dovrà essere integrato singolarmente da ciascun Dirigente Scolastico prima della stipula del contratto e comunque prima del concreto inizio delle attività in appalto, con i rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi in cui verrà espletato l'appalto, individuando le misure atte ad eliminare, o quantomeno ridurre, tali rischi. L'integrazione, sottoscritta per accettazione dall'impresa aggiudicataria, integra gli atti contrattuali.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI: CONTROLLI, PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 20 - Penali

Per le violazioni relative agli obblighi contrattualmente previsti verrà applicata, a discrezione del Comune ed in base alla gravità dell'inadempienza, una penale secondo i seguenti parametri:

- la mancata presentazione in servizio del personale educativo senza giustificazione e senza aver provveduto alla sostituzione comporta una penalità da € 70,00 a € 300,00 in relazione alla gravità dell'inadempimento;
- qualsiasi altra violazione ai patti contrattuali, nonché anomalie del funzionamento non espressamente indicate o valutazioni negative del servizio comportano una penalità da € 100,00 a € 2.500,00 in relazione alla gravità dei fatti.

Il pagamento delle penali avverrà, a scelta del Comune, mediante escussione parziale della garanzia definitiva di cui all'art. 17 del presente Capitolato, con successivo immediato reintegro della medesima da parte della D.A., oppure mediante ritenuta diretta sulla fattura mensile successiva all'applicazione della penale tramite emissione di relativa nota di credito da parte della D.A..

All'applicazione della penale si procederà previa contestazione della violazione o dell'inadempimento, a mezzo raccomandata/PEC del Responsabile del Servizio. La D.A. ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento della contestazione. La penale verrà applicata in assenza di risposta scritta nei tempi ivi indicati, ovvero nel caso in cui gli elementi giustificativi non siano ritenuti validi.

Qualora le infrazioni si dovessero ripetere più volte nell'arco temporale annuo, il Comune in osservanza del seguente art. 21 potrà risolvere il contratto.

Art. 21 - Risoluzione del contratto per inadempimento

Ai sensi dell'art. 1453 c.c., nel caso di violazioni alle obbligazioni oggetto del contratto di appalto, il Comune provvederà a mettere formalmente in mora la D.A. tramite posta elettronica certificata, fissando contestualmente un congruo termine entro cui adempiere: decorso inutilmente detto termine, il contratto si intenderà senz'altro risolto.

In tal caso alla D.A. può essere corrisposto il compenso pattuito in ragione della parte di prestazione regolarmente eseguita, nei limiti in cui la medesima appaia di utilità per il Comune. Si richiama quanto previsto all'art. 110 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Art. 22 - Clausole di risoluzione espressa

Salva la risoluzione per inadempimento di cui all'articolo che precede, il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del c.c., a tutto rischio della D.A., con riserva di risarcimento danni nei seguenti casi:

- ripetute e gravi inadempienze e ritardo nell'espletazione del servizio;
- applicazione di n. 2 (due) penalità nel corso dell'anno scolastico;
- frode perpetrata a qualsiasi titolo da parte della D.A. nell'esecuzione delle prestazioni affidate;
- ingiustificata sospensione del servizio;
- sub affidamento non autorizzato;
- cessione in tutto o in parte del contratto a terzi;
- mancato rispetto ripetuto degli obblighi retributivi, previdenziali ed assistenziali stabiliti dai vigenti contratti collettivi;
- riscontro, durante i controlli eseguiti dal Comune presso la D.A. di "non conformità" che potenzialmente potrebbero arrecare grave nocumento alla qualità del servizio e/o rischi di danni economici e/o di immagine al Comune stesso;
- ripetuto ed ingiustificato mancato adeguamento alle direttive impartite dal Comune;
- mancato grave rispetto degli obblighi di legge in materia di tutela della privacy;
- il non aver iniziato l'esecuzione delle attività oggetto del contratto entro il termine previsto contrattualmente o richiesto dal Comune.

I casi elencati saranno contestati alla D.A. per iscritto dal Comune previamente o contestualmente alla dichiarazione di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa di cui al presente articolo.

Non potranno essere intese quale rinuncia ad avvalersi della clausola di cui al presente articolo eventuali mancate contestazioni e/o precedenti inadempimenti, per i quali il Comune non abbia ritenuto avvalersi della clausola medesima e/o atti di mera tolleranza a fronte di pregressi inadempimenti della Ditta Aggiudicataria di qualsivoglia natura.

Nel caso di risoluzione, il Comune si riserva ogni diritto al risarcimento dei danni subiti ed in particolare si riserva di esigere dalla D.A. il rimborso di eventuali spese incontrate in più rispetto a quelle che avrebbe sostenuto in presenza di un regolare adempimento del contratto; in tal caso alla D.A. può essere corrisposto il compenso pattuito in ragione della parte di prestazione regolarmente eseguita, nei limiti in cui la medesima appaia di utilità per il Comune.

Art. 23 - Recesso

Il Comune, nel caso di variazioni degli attuali presupposti legislativi, normativi o regolamentari in base ai quali si è proceduto all'affidamento dei servizi nonché al verificarsi di nuove condizioni gestionali e/o per sopravvenute necessità di modifiche organizzative dei servizi oggetto del presente Capitolato, si riserva la facoltà di recedere unilateralmente ed insindacabilmente dal contratto in qualsiasi momento e con semplice preavviso di giorni 90, senza che la D.A. possa pretendere risarcimento danni o compensi di sorta, ai quali esso dichiara fin d'ora di rinunciare.

Art. 24 - Obblighi di riservatezza

La D.A. avrà l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli in alcun modo e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. La D.A. s'impegna a far sì che nel trattare dati, informazioni e conoscenze del Comune di cui venga eventualmente in possesso vengano adottate le necessarie ed idonee misure di sicurezza e impiegate modalità di trattamento che non compromettano in alcun modo il carattere della riservatezza o arrechino altrimenti danno. Le informazioni, i dati e le conoscenze riservate non potranno essere copiate o riprodotte in tutto o in parte dalla D.A. se non per esigenze operative strettamente connesse allo svolgimento delle attività di cui all'oggetto dell'affidamento. La D.A. sarà responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e consulenti degli obblighi di riservatezza anzidetti. Le parti si impegnano altresì a trattare eventuali dati personali e sensibili nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 come modificato dal D.Lgs. 101/18, in conformità ai principi dettati dal Regolamento Europeo 679/16.

Art. 25 - Controversie

Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra il Comune e la D.A. in riferimento al presente capitolato, non risolvibili mediante transazione, è devoluta in via esclusiva alla competenza del Foro nel cui circondario è ricompreso il Comune di Piossasco. Il contratto non conterrà la clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209 del D.Lgs. 50/2016 e smi.

Art. 26 - Disposizioni finali

Gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento per i dipendenti pubblici, normato dal DPR 16.04.2013 n. 62, e dal codice di comportamento approvato dal Comune di Piossasco, rinvenibile al seguente link:

<https://municipium-images-production.s3-eu-west-1.amazonaws.com/s3/5269/allegati/codicedicomportamento-piossasco-agg-2022.pdf>

si intendono estesi nei confronti del soggetto affidatario che opera in favore del Comune.

Con DGC 9/2021 il Comune di Piossasco ha approvato il "Patto di integrità degli appalti pubblici Comunali" reperibile al seguente link:

https://piosiasco.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/papca-p/papca/display/2532620?p_auth=sNZ31Gsh&p_p_state=pop_up

Il Patto stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra la Città di Piossasco e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio.

La sua esplicita accettazione da parte dell'operatore in sede di gara è condizione di ammissione che viene espressamente prevista in quella sede.

Per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato si fa riferimento alle leggi e regolamenti vigenti in materia.

Piossasco, 8/7/2022

La Responsabile del Settore
Servizi al Cittadino e alla Comunità
Dott.ssa D'ABBRONZO Simona

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 82/2005