



COMUNE DI CASIER

PROVINCIA DI TREVISO

FOGLIO ONERI

SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE DI UN CENTRO PER BAMBINI RAGAZZI ADULTI – SPAZIO ASCOLTO

RESIDENTI NEL COMUNE DI CASIER (TV)

ANNI 2022 - 2024

CIG: 9441008643

PARTE 1 - AMMINISTRATIVA

ART. 1- OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Casier intende affidare a Ditta esterna, qualificata nel settore dei servizi ricreativi ed educativi, nel rispetto delle normative vigenti, l'organizzazione e gestione dello Spazio BRA "Centro per bambini, ragazzi adulti" e dello Spazio ascolto per gli studenti e i genitori della scuola secondaria di primo grado" per favorire la qualità della vita, lo sviluppo, la realizzazione individuale e la socializzazione dell'infanzia, della preadolescenza, dell'adolescenza e dei giovani, residenti nel Comune di Casier, attraverso servizi educativi - animativi- ludici/educativo, descritti nel presente Foglio oneri.

Tali attività devono essere svolte con la massima cura e senza interruzioni per tutta la durata della convenzione, nel rigoroso rispetto delle previsioni, quantità, modalità, indicazioni e delle prescrizioni contenute negli articoli che seguono.

ART. 2 - DURATA DEL CONTRATTO- OPZIONI

L'affidamento avrà decorrenza dal mese di novembre al 30.07.2024.

L'avvio può essere confermato, anticipato o differito, a seguito dell'espletamento della procedura di affidamento. La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a 12 mesi. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'affidatario mediante posta elettronica certificata almeno 30 giorni prima della scadenza del contratto originario. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prorogare il termine del contratto per esigenze legate all'espletamento della nuova procedura di per un periodo non superiore a 3 mesi con comunicazione alla Ditta mediante PEC almeno 30 giorni prima della naturale scadenza. Inoltre, l'Amministrazione Comunale, si riserva, in base all'art. 106 comma 1, lettera a), del D. Lgs. n. 50/2016, la facoltà di aumentare le prestazioni richieste fino alla concorrenza in aumento del 20% massimo o in diminuzione del 20% massimo dell'importo complessivo. L'attivazione di tale opzione avverrà, di volta in volta, con un preavviso di almeno 15 giorni naturali e consecutivi, mediante PEC.

Nel caso in cui l'Amministrazione comunale non intenda avvalersi di tali facoltà, la Ditta rinuncia espressamente sin d'ora a qualsiasi ulteriore pretesa economica e/o indennità di sorta.

ART. 3 – IMPORTO A BASE D'ASTA E QUANTITATIVI DEL SERVIZIO

Il servizio è affidato a corpo e l'importo stimato dell'affidamento costituisce il limite massimo di spesa.

L'importo stimato dell'affidamento è stimato in complessivi Euro 63.122,30 IVA esclusa, se dovuta.

Si informa che detto importo è dato dal calcolo presuntivo dato dalla media dei bambini/ragazzi che hanno utilizzato il servizio nello scorso triennio prevedendo il seguente numero di ore complessivo per attività frontale e coordinamento della stessa:

Spazio BRA				Spazio Ascolto			
	Novembre 2022- giugno 2023	A.S. 2023/2024 ottobre 2023-agosto 24	TOT. BRA	Novembre 2022- giugno 2023	A.S. 2023/24 ottobre 2023- agosto 24	TOT. SPAZIO ASCOLTO	TOT. COMPLESSIVO
psicologo	139,50	171	310,50	114	126	240	550,50
educatore	558	684	1.242	6	6	12	1.254
animatore	279	342	621				621
TOTALE ORE	976,50	1.197	2.173,50	120	132	252	2.425,50

Nelle succitate ore di attività frontale, per entrambi i segmenti progettuali, sono incluse anche: n. 28 ore di **coordinamento** (per l'a.s. 2022/2023) e n. 32 ore di coordinamento per l'a.s. 2023/2024.

Si fa presente che il calcolo presuntivo delle ore per l'a.s. 2022/2023 è stato effettuato sulla base di 31 settimane scolastiche, partendo dal mese di novembre 2022; mentre invece per l'a.s. 2023/2024 le ore complessive sono state computate su un totale presunto di 38 settimane, partendo dal mese di settembre 2023.

In aggiunta alle ore di attività frontale, sono altresì previste massimo n. 5 ore mensili (8 mesi per l'anno scolastico 2022/23 e 9 mesi per l'anno scolastico 2023/24) ulteriori da dedicare alle attività di Back Office, intese come attività funzionali alla gestione del servizio quali ad esempio raccolta delle iscrizioni, elaborazione modulistica, stesura delle relazioni mensili, contatti con le famiglie ecc.

Non ci sono oneri relativi alla sicurezza.

Il contratto potrà essere modificato, senza una nuova procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 106, comma 1 lett. a) del Codice, nei seguenti casi:

- chiusura per brevi periodi (es.: in caso di ponti festivi) o per cause di forza maggiore
- esigenza di modificare gli orari di apertura al pubblico e di servizio
- operazioni straordinarie collegate alla progettualità
- aperture straordinarie connesse ad iniziative dell'ente
- implementazione di servizi all'utenza

Tali variazioni dovranno essere contenute, in aumento o diminuzione, entro il limite massimo del 20% dell'importo complessivo.

L'attivazione di tale opzione avverrà con un preavviso ordinario di 15 giorni naturali e consecutivi.

Nessuna indennità o rimborso sono dovuti alla Ditta Affidataria a causa della riduzione del corrispettivo conseguente a variazioni apportate entro il limite percentuale indicato.

L'importo complessivo dell'affidamento, ai sensi dell'art. 35, comma 4 del D. Lgs. n. 50/2016 è di Euro € 127.413,06 IVA esclusa, se dovuta, comprensivo dell'eventuale rinnovo per una durata di un ulteriore anno scolastico, della proroga tecnica di tre mesi di cui all'art. 106, comma 1 lettera a) del D. Lgs. n. 50/2016 e più precisamente di un aumento del 20% massimo o una diminuzione del 20% massimo dell'importo complessivo.

Il compenso proposto si intende comprensivo di tutto quanto richiesto per l'organizzazione e l'erogazione delle prestazioni previste. Con il corrispettivo di cui sopra si intendono interamente compensati dalla stazione appaltante tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie, ecc. necessarie per la perfetta esecuzione di quanto stabilito dal presente Foglio Oneri, nonché qualsiasi onere inerente e conseguente ai servizi di cui trattasi

I compensi effettivamente dovuti e liquidati alla ditta affidataria, da parte del Comune saranno esattamente definiti sulla base delle effettive prestazioni orarie del personale addetto al servizio.

4. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

ISCRIZIONE MEPA

Essere iscritti e presenti sul MEPA, con attivazione per il Bando SERVIZI – categoria “Servizi sociali”.

REQUISITI DI ORDINE GENERALE

Sono ammessi a presentare domanda di partecipazione i soggetti di cui all'art. 45 del D.Lgs. 50/2016, nel rispetto di quanto previsto agli artt. 47 e 48 del medesimo decreto ed in possesso dei seguenti requisiti:

- insussistenza di una qualsiasi causa di esclusione prevista dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;

REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALE

- Iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente

procedura di affidamento, oppure (se ricorre) iscrizione nel registro o albo delle società cooperative, oppure (se ricorre) iscrizione all'Anagrafe unica delle ONLUS presso il Ministero delle Finanze, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 460/1997.

ART. 5 DOCUMENTI OBBLIGATORI DA PRESENTARE IN SEDE DI PREVENTIVO

L'operatore economico dovrà presentare una relazione progettuale come prevista dal successivo art. 6.

Tutta la documentazione/dichiarazioni richieste e il preventivo economico devono essere presentati secondo le modalità previste dal MEPA entro il termine perentorio del giorno indicato dalla piattaforma MEPA.

La stazione contraente si riserva la facoltà di sospendere o rinviare la procedura qualora riscontri anomalie nel funzionamento della piattaforma o della rete che rendano impossibile ai partecipanti l'accesso a MEPA o che impediscano di formulare il preventivo.

ART. 6 MODALITA' DI AFFIDAMENTO

L'affidamento avverrà ai sensi di quanto previsto dall'art. 36 comma 1 lettera a) del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e concessioni" mediante il criterio del miglior preventivo, tramite valutazione comparativa svolta dal RUP, alla presenza di due testimoni, dei preventivi presentati sulla base della relazione richiesta (max 5 facciate formato A4), riferita ai seguenti elementi indicati in ordine decrescente di importanza:

- Adeguatezza del progetto per la gestione dello SPAZIO BRA e dello SPAZIO ASCOLTO per il raggiungimento degli obiettivi progettuali prefissati, delle modalità di coinvolgimento dei bambini e delle famiglie;
- Coerenza del lavoro di rete per il coinvolgimento delle diverse agenzie educative del territorio;
- Varietà dei laboratori proposti;
- Modalità di monitoraggio e valutazione;
- eventuali proposte migliorative per l'attuazione del servizio;
- economicità complessiva del servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere, modificare o annullare la procedura relativa alla presente indagine di mercato e di non dare seguito al successivo affidamento dell'organizzazione e gestione del servizio, nel caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico, per irregolarità formali, opportunità, convenienza.

La ditta dovrà formulare il proprio preventivo:

- riconoscendo espressamente la remunerabilità del prezzo offerto in sede di preventivo, precisando che nella formulazione del prezzo stesso si è tenuto conto dei costi del lavoro e della sicurezza;

L'operatore economico dovrà presentare unitamente al proprio preventivo economico la documentazione amministrativa di seguito elencata caricandola a sistema nei campi disponibili (DGUE e relative dichiarazioni integrative (Allegato A).

L'operatore economico dovrà altresì presentare un **Progetto** (Allegato B) inerente la realizzazione della progettualità tramite una relazione di max 5 facciate illustrante (formato A4):

A) Proposta progettuale per la gestione dello SPAZIO BRA:

L'operatore economico dovrà illustrare l'articolazione della presenza del personale addetto, l'organizzazione del servizio per il raggiungimento degli obiettivi progettuali prefissati; verrà valutata la migliore proposta per innovazione, accuratezza e approfondimento con riguardo non solo al coinvolgimento delle famiglie ma anche delle agenzie educative presente sul territorio nonché per varietà dei laboratori proposti;

B) Proposta progettuale per la gestione dello SPAZIO ASCOLTO:

L'operatore economico dovrà illustrare l'organizzazione del servizio per il raggiungimento degli obiettivi progettuali prefissati; verrà valutata la migliore proposta per innovazione, accuratezza e approfondimento

C) Monitoraggio e Valutazione

Presentazione sintetica del Piano degli strumenti e degli indicatori in riferimento ai seguenti ambiti di valutazione:

- utilizzo delle risorse;
- attività svolte;
- processo di lavoro;
- risultati.

Ai sensi di quanto previsto nell'art. 95, comma 10, del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 e ss.mm.ii., la stazione contraente, relativamente ai costi della manodopera, prima dell'affidamento procede a verificare il rispetto di quanto previsto all'art. 97, comma 5, lett. d).

ART. 7 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La Ditta Affidataria assume a proprio carico tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i..

Il contratto si risolverà di diritto qualora le transazioni previste dall'articolo 3 della legge 136/2010 e s.m.i. non siano eseguite tramite banche o Poste Italiane s.p.a.

ART. 8 VINCOLI DA PARTE DELLA DITTA AFFIDATARIA RELATIVAMENTE AI RAPPORTI INTERNI DI COLLABORAZIONE E LAVORO DIPENDENTE

Ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 lett l) della legge 190/2012, *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati cheli hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

In fase di partecipazione, la ditta affidataria deve dichiarare, ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, di non aver alle proprie dipendenze e/o di non aver conferito incarichi professionali e/odi collaborazione a persone che negli ultimi tre anni abbiano esercitato potere autoritativo o negoziale per conto del Comune di Casier in forza di un rapporto di pubblico impiego.

ART. 9 RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

La ditta affidataria della fornitura, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare ed a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Casier, pubblicato sul sito dell'Ente nella specifica sezione “Codice di comportamento” sottosezione “Disposizioni generali / Atti generali” del link “Amministrazione Trasparente”.

La violazione da parte della ditta affidataria degli obblighi di cui al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Casier, costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art.1456 del codice civile. L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto (al contraente) il fatto assegnando un termine non superiore a 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

ART. 10 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Oggetto del trattamento.

Nell'adempimento degli obblighi previsti dal presente contratto, la Ditta affidataria è nominata RESPONSABILE ESTERNO del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Reg. 679/16 sulla SPAZIO BRA E SPAZIO ASCOLTO - COMUNE DI CASIER

protezione dei dati personali (di seguito Responsabile) di titolarità del Comune di Casier (di seguito " Titolare"). Il trattamento potrà riguardare solamente le tipologie di documenti, dati, banche dati o fascicoli indispensabili per rendere il Servizio oggetto del contratto, che saranno messi a disposizione del Titolare o forniti / raccolti direttamente presso l'interessato. Ogni trattamento potrà essere effettuato solamente per le finalità di adempimento del contratto.

Durata dei trattamenti.

Ogni trattamento dei dati succitati, da effettuarsi solamente in conformità alle finalità sopra riportate, dovrà essere limitato al tempo necessario a dare esecuzione al presente contratto. Al termine delle operazioni di trattamento affidate, nonché all'atto della cessazione per qualsiasi causa del trattamento da parte del Responsabile, quest'ultimo sarà tenuto a restituire al Titolare i dati personali oggetti del trattamento oppure a provvedere alla loro integrale distruzione salvo i casi in cui la conservazione dei dati sia richiesta da norme di legge.

In entrambi i casi il Responsabile provvederà a rilasciare al Titolare apposita dichiarazione per iscritto contenente l'attestazione che presso il Responsabile non esista alcuna copia dei dati personali e delle informazioni di titolarità del Titolare. Il Titolare si riserva il diritto di effettuare controlli e verifiche volte ad accertare la veridicità della dichiarazione. La presente nomina avrà efficacia fintanto che il contratto richiamato in premessa avrà efficacia, salvi gli specifici obblighi che per loro natura sono destinati a permanere. Qualora il rapporto tra le parti venisse meno o perdesse efficacia per qualsiasi motivo o i servizi del Responsabile non fossero più erogati, anche la presente nomina verrà automaticamente meno senza bisogno di comunicazioni o revoche e il Responsabile non sarà più legittimato a trattare i dati del Titolare.

Istruzioni documentate art. 28 comma III Reg. 679/16. Istruzioni per Amministratori di sistema Esterni

Nello svolgimento del servizio, in merito ai trattamenti che dovranno essere effettuati, si dovrà dare scrupolosa applicazione alle disposizioni previste dal Reg. Ue 679/16, in particolare:

- Adottare le misure organizzative, fisiche, procedurali e logiche sulla sicurezza nei trattamenti con particolare riferimento a quanto specificato nell'art. 32 del Regolamento. Il Responsabile, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, deve assicurarsi che le misure di sicurezza predisposte ed adottate siano adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, in particolare contro:

- distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata o accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati;
- trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità delle operazioni di trattamento.
- Vigilare che gli incaricati al trattamento dei dati personali della Ditta affidataria si attengano a procedure e policy di sicurezza informatica predefinite, in particolare sull'uso degli "strumenti elettronici";
- Assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi relativi alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati nonché alla eventuale consultazione preventiva all'Autorità di Controllo;
- Se richiesto, assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare le eventuali richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli articoli 13 – 22 del Regolamento;
- Se richiesto, assistere il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;
- Comunicare ogni eventuale trasferimento di dati e informazioni all'estero, anche per fini tecnici connessi ai servizi di Providing e backup utilizzati in azienda.

La Ditta affidataria si impegna altresì ad osservare e fare osservare ai propri dipendenti, incaricati e collaboratori, il segreto nei confronti di chiunque, per quanto riguarda fatti, informazioni, dati e atti di cui vengano a conoscenza nell'espletamento del servizio. A tal fine il Responsabile si impegna a non cedere, non consegnare, non copiare, non riprodurre, non comunicare, non divulgare, non rendere disponibili in qualsiasi modo o a qualsiasi titolo a terzi, le informazioni acquisite nell'esecuzione del servizio, salvo quanto diversamente previsto dal presente contratto.

Garanzie prestate dal Responsabile Il Responsabile si impegna a comunicare tempestivamente il cambiamento sopravvenuto dei requisiti di idoneità professionale manifestati al Titolare al momento dell'incarico conferito.

Il Responsabile garantisce che i dati saranno custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di loro distribuzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità del contratto.

I dati oggetto di incarico dovranno essere trattati o comunque utilizzati dalla vostra società esclusivamente al fine di adempiere alle obbligazioni che le derivano dal contratto. Conseguentemente i dati non saranno:

- 1) utilizzati in proprio e comunque per finalità diverse dall'esecuzione del contratto;
- 2) oggetto di cessione o di concessione d'uso a terzi, totale o parziale, a qualsiasi titolo;
- 3) duplicati o riprodotti, in proprio, per finalità diverse del contratto.

Registro categorie di attività di trattamento Il Responsabile si impegna a redigere, conservare ed eventualmente esibire al Titolare, un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per Suo conto, evidenziando

- a) il nome e i dati di contatto del responsabile o dei responsabili del trattamento, di ogni titolare del trattamento per conto del quale agisce il responsabile del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento e, ove applicabile, del responsabile della protezione dei dati;
- b) le categorie dei trattamenti effettuati per conto di ogni titolare del trattamento;
- c) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- d) ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1 del Regolamento.

Gestione subappalti. Manleva. Con il presente contratto, il Titolare conferisce autorizzazione scritta generale al Responsabile a poter ricorrere a eventuali ulteriori responsabili del trattamento nella prestazione del Servizio, fermo l'obbligo di comunicare preventivamente il nome del sub responsabile. Nel caso in cui il Responsabile faccia effettivo ricorso a sub-responsabili, egli si impegna a selezionare sub-responsabili tra soggetti che per esperienza, capacità e affidabilità forniscano garanzie sufficienti in merito a trattamenti effettuati in applicazione della normativa pro tempore vigente e che garantiscano la tutela dei diritti degli interessati.

Il Responsabile si impegna altresì a stipulare specifici contratti, o altri atti giuridici, con i sub-responsabili a mezzo dei quali il Responsabile descriva analiticamente i loro compiti e imponga a tali soggetti di rispettare i medesimi obblighi, con particolare riferimento alla disciplina sulla protezione dei dati personali.

Qualora il sub-responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile riconosce di conservare nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dei sub-responsabili coinvolti, nonché si impegna a manlevare e tenere indenne il Titolare da qualsiasi danno, pretesa, risarcimento, e/o sanzione possa derivare al Titolare dalla mancata osservanza di tali obblighi e più in generale dalla violazione della applicabile normativa sulla tutela dei dati personali da parte del Responsabile e dei suoi sub-fornitori.

Il Responsabile informa il Titolare di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al Titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche.

Obblighi di collaborazione

Il responsabile mette a disposizione del titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente contratto e della normativa applicabile, consentendo e contribuendo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal titolare o da un altro soggetto da questi incaricato. A tale scopo il responsabile riconosce al titolare, e agli incaricati dal medesimo, il diritto di accedere ai locali di sua pertinenza ove hanno svolgimento le operazioni di trattamento o dove sono custoditi dati o documentazione relativa al presente contratto. In ogni caso il titolare si impegna per sé e per i terzi incaricati da quest'ultimo, a che le informazioni raccolte durante le operazioni di verifica siano utilizzate solo per tali finalità. Il responsabile sarà,

inoltre, tenuto a comunicare tempestivamente al titolare istanze degli interessati, contestazioni, ispezioni o richieste dell'autorità di controllo e dalle autorità giudiziarie, ed ogni altra notizia rilevante in relazione al trattamento dei dati personali.

Resta inteso che la nomina di cui al presente articolo non comporta alcun diritto del responsabile ad uno specifico compenso e/o indennità e/o rimborso derivante dalla medesima.

ART. 11 STIPULAZIONE CONTRATTO – ONERI CONTRATTUALI

Prima dell'affidamento, la stazione contraente, ai sensi dell'art. 85 comma 5 del Codice, richiede all'offerente cui ha deciso di affidare il servizio, di presentare i documenti di cui all'art. 86 del Codice, ai fini della prova dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80.

La stazione contraente affida il contratto che diverrà efficace, ai sensi dell'art. 32, comma 7 del Codice, all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti.

All'atto della stipulazione del contratto l'affidatario deve presentare, nella misura e nei modi previsti dall'art. 103 del Codice, la garanzia definitiva, che sarà svincolata ai sensi e secondo le modalità previste dal medesimo articolo.

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136.

Il contratto, come previsto dall'art. 53, comma 2 delle “Regole del sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione”, pubblicate sul sito www.acquistinretepa.it, è composto dal preventivo del fornitore e dal documento di accettazione della stazione contraente. Come indicato nella risoluzione n. 96/E/2013 dell'Agenzia delle Entrate, entrambi i documenti sono soggetti ad imposta di bollo.

Il pagamento di tale imposta, come previsto citato art. 53, è a carico del Fornitore e il relativo importo dovrà essere versato **con le modalità che saranno successivamente comunicate.**

Si precisa fin da ora che in caso di mancato assolvimento dell'obbligo tributario, l'Amministrazione Comunale provvederà all'invio degli atti alla competente Agenzia delle Entrate.

ART. 12 FACOLTA' DEL COMUNE

Il Comune di Casier si riserva la facoltà insindacabile di:

- revocare la procedura per il venir meno del fabbisogno espresso nell'affidamento;
- revocare la procedura in caso di nuove/differenti sopravvenute esigenze;
- revocare la procedura per la necessità di riformulare i termini e/o i requisiti sostanziali della procedura;
- affidare il servizio anche in presenza di un solo preventivo valido;
- non affidare il servizio se nessuna delle offerte sia ritenuta idonea rispetto alle esigenze dell'Amministrazione Comunale;
- dar corso alla sospensione del contratto, ai sensi dell'art. 107, comma 2, del D.Lgs. 50/2016.

ART. 13 CONVENZIONE CONSIP

Ai sensi dell'art. 1, co 13 del DL 95/2012 (conv. In Legge 135/2012) ove, durante la vigenza contrattuale, vengano stipulate convenzioni Consip relative alla fornitura di che trattasi, recanti parametri economici migliorativi rispetto a quelli dedotti nel contratto, allorché la Ditta affidataria non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, l'Amministrazione Comunale ha il diritto di recedere dal contratto previa formale comunicazione all'affidatario con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite

ART. 14 RINVIO

Per quanto non previsto nel presente documento si farà riferimento a:

- la normativa in materia contenuta nel D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- la documentazione relativa alla disciplina del Mercato Elettronico, ivi compresi il Bando di Abilitazione e i relativi Allegati (es. il Foglio Oneri Tecnico, le Condizioni Generali di Contratto, le Regole, etc.), nonché in generale tutti gli atti e i documenti che disciplinano l'Abilitazione, la registrazione, l'accesso e la partecipazione dei soggetti al Mercato Elettronico.

ART. 15 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 32 comma 10, lett. b) del D. Lgs. 50/2016, non si applica il termine dilatorio di cui al comma 9 del medesimo decreto.

L'Amministrazione Comunale si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto e, comunque, dopo:

- la costituzione di garanzia definitiva con le modalità di cui al successivo art. 21;
- la trasmissione di copia conforme della/e polizza/e specificate al successivo art. 18;
- la trasmissione dei documenti relativi al personale e del nominativo del referente specificati all'art. 5 Parte 2.

ART. 16 - NORME IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE SUL LAVORO

Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, la ditta affidataria è tenuta al rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione, sicurezza e igiene del lavoro in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (T.U. Sicurezza) e successive modificazioni ed integrazioni. In particolare, l'impresa dovrà assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene ed alla prevenzione degli infortuni dotando il personale di indumenti appositi e di mezzi di protezione individuale atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atte a garantire l'incolumità sia delle persone addette che dei terzi.

Dovrà altresì garantire la formazione professionale del personale in materia di antincendio e di primo soccorso previsti dalla vigente legislazione trasmettendo i relativi attestati al Comune secondo le modalità indicate all'art. 5 del Foglio Oneri.

ART. 17 - CONTROLLI SUL SERVIZIO

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di verificare in qualsiasi momento il regolare e puntuale svolgimento del servizio nonché il rispetto degli oneri posti a carico della Ditta Affidataria nei modi e con le modalità ritenute più idonee.

La Ditta Affidataria si impegna a facilitare l'esercizio di tale facoltà, fornendo tutte le informazioni richieste.

ART. 18 - FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Il pagamento avverrà su presentazione di regolari **fatture bimestrali** relative al numero di ore di servizio prestate nel periodo e alle attività realizzate il tutto documentare con apposita relazione ed allegata distinta delle ore effettuate suddivisa per giorno, per servizio (BRA e Spazio ascolto) e per tipologia di operatore. Sono esclusi gli spostamenti che restano a carico della ditta.

Le fatture, corredate di idonea documentazione e precisamente dei rapporti di intervento mensile, indicanti il numero delle ore effettuate, l'orario, il nome dell'operatore nonché il visto del coordinatore del servizio, dovranno essere intestate a Comune di Casier (TV) – P.zza L. Da Vinci 16 – 31030 Dosson di Casier - Treviso, C.F.: 80008130264 - P.IVA: 00790600266 e inviate a comunecasier@pec.it; inoltre dovranno riportare tutti i dati relativi al pagamento (IBAN), gli estremi della Determinazione di affidamento del servizio e il codice SPAZIO BRA E SPAZIO ASCOLTO - COMUNE DI CASIER

identificativo dell'ufficio comunale destinatario della fatturazione elettronica ai sensi del DM 03/04/2013 n. 55: MYQV89.

Nell'emissione della fattura la Ditta Affidataria affidataria dovrà inoltre rispettare la disciplina di cui all'art. 17-ter del Dpr n. 633/1972 "Split Payment"; le fatture devono riportare pertanto la seguente dicitura: "Scissione dei pagamenti- Art. 17-ter del D.p.r. n. 633/1972".

Nel caso di R.T.I. la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascuna impresa in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione al R.T.I. stesso. Il fatturato verrà comunque liquidato a favore della capogruppo. L'Amministrazione comunale provvederà al pagamento del corrispettivo dovuto entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento del documento contabile, previa verifica della regolarità da parte dell'ufficio servizi sociali effettuata sulla base di valutazione della relazione e del prospetto orario contenente le ore effettivamente svolte nei mesi precedenti.

In caso di inadempienze da parte della cooperativa Ditta Affidataria, la liquidazione della fattura resta sospesa fino alla definizione delle eventuali penalità da applicare, sulla base di quanto disposto dal successivo articolo 24 del presente Foglio Oneri. I pagamenti sono comunque subordinati alla verifica di regolarità contributiva, mediante acquisizione di apposito DURC.

Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano in alcun modo la ditta dagli obblighi ed oneri ad essa derivanti dal presente Foglio Oneri.

Si applica l'art. 48-bis del D.P.R. 29.9.1973, n. 602 e ss.mm.ii. ed il Decreto del Ministro dell'Economia e Finanze n. 40 del 18.1.2008, per cui il termine di cui al periodo precedente si intende sospeso per il tempo di 5 giorni ovvero di 5 e di 30 giorni stabilito dall'art. 3 del citato decreto n. 40/2008 per l'esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

Con il pagamento dei corrispettivi di cui sopra si intende interamente compensato dal Comune tutto quanto espresso e non dal presente Foglio Oneri a carico della Ditta Affidataria, al fine della corretta esecuzione del servizio in oggetto.

ART. 19 - RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E COPERTURE ASSICURATIVE

La Ditta affidataria è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone, alle cose e agli animali nello svolgimento del servizio sollevando l'Amministrazione comunale da ogni qualsivoglia responsabilità.

E' infatti a carico della Ditta affidataria l'adozione, nell'esecuzione del servizio, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette a servizio e dei terzi, ricadendo, pertanto, ogni più ampia responsabilità sulla stessa ditta affidataria e restando del tutto esonerata l'Amministrazione comunale.

La ditta affidataria si impegna a stipulare apposita polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi, **contro gli infortuni** che possono accadere agli utenti durante le attività previste nel presente Foglio Oneri. E' a carico **della ditta affidataria** la responsabilità per eventuali danni arrecati dai propri dipendenti a terzi e in primo luogo agli utenti del servizio, nonché a cose, sia del Comune sia di terzi, durante il periodo dell'appalto, tenendo sollevata al riguardo l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

La Ditta affidataria dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 81/2008 sopra richiamato. Inoltre si impegna a coordinare con l'Ente le misure di prevenzione e protezione e la loro realizzazione.

La Ditta affidataria dovrà stipulare una polizza assicurativa, di cui dovrà essere fornita copia prima dell'inizio dell'appalto, che copra i seguenti rischi:

▲ Responsabilità civile verso terzi (**RCT**) per tutte le attività relative al servizio appaltato con i seguenti massimali di garanzia: € 5.000.000,00 quale limite per sinistro.

Dovrà essere coperta:

- la responsabilità civile personale dei dipendenti dell'impresa, compresa la responsabilità di persone non alle dirette dipendenze dell'impresa, per lo svolgimento delle attività di servizio;
- la responsabilità civile incombente all'affidatario per danni indiretti.

^ Responsabilità civile verso i prestatori di lavoro (**RCO**) con i seguenti massimali di garanzia: euro 5.000.000 quale limite per sinistro.

^ infortuni: massimale di copertura € 100.000,00 per morte, € 150.000,00 per invalidità permanente a seguito di infortunio, € 5.200,00 per rimborso spese mediche e farmaceutiche a seguito di infortunio (compreso spese dentistiche, occhiali e tutori amovibili);

La ditta affidataria si obbliga a tenere indenne l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità per infortuni subiti dal proprio personale durante l'esecuzione del servizio.

Tanto l'assicurazione RCT quanto l'assicurazione RCO valgono anche per fatti dolosi o gravemente colposi di persone delle quali La ditta affidataria debba rispondere.

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

La polizza dovrà essere dedicata per questo specifico appalto, ovvero se già presente polizza generica, dovrà essere emessa un'appendice riportante espressamente le specifiche dell'affidamento in questione per un massimale minimo unico di Euro 5.000.000,00 per sinistro).

La ditta dovrà tempestivamente comunicare al Comune eventuali infortuni o incidenti verificatisi nel corso dell'attività, inoltrando copia della denuncia inviata alla propria assicurazione.

La polizza dovrà operare in regime "loss occurrence" ovvero dovrà tenere indenne l'assicurato per eventi avvenuti nel corso di validità dell'assicurazione indipendentemente dal momento in cui venga formulata la richiesta risarcitoria.

L'inefficacia del contratto assicurativo non potrà in alcun modo essere opposta all'Ente affidatario e non costituirà esimente per la ditta affidataria per le responsabilità ad esso imputabili secondo le norme dell'ordinamento vigente. La ditta affidataria è comunque responsabile dei danni arrecati, nell'esecuzione del contratto, al patrimonio del Comune a causa di imperizia e/o incapacità del personale, cattivo funzionamento dei macchinari, nonché di utilizzo di materiale non idoneo, nulla escluso.

La ditta affidataria si impegna inoltre ad acquisire dagli iscritti le certificazioni mediche eventualmente necessarie, in relazione al tipo di attività proposta.

La ditta affidataria dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 17, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 81/2008 sopra richiamato.

La Ditta affidataria ha l'obbligo di informare immediatamente l'Amministrazione comunale nel caso in cui la polizza venga disdettata dalla compagnia oppure nel caso vi fosse una sostituzione del contratto. La copertura assicurativa, che dovrà essere stipulata con primaria compagnia nazionale o estera, autorizzata dall'IVASS all'esercizio dell'attività assicurativa, dovrà mantenere la sua validità per tutta la durata del contratto, e sua eventuale proroga e prevedere l'assunzione a carico della Ditta affidataria di eventuali scoperti di garanzia e/o franchigie. La Ditta affidataria risponderà direttamente nel caso in cui per qualsiasi motivo venga meno l'efficacia della polizza.

La Ditta affidataria ha l'obbligo, in ogni caso, di procedere tempestivamente e a proprie spese alla riparazione o sostituzione delle cose danneggiate.

ART. 20 - PENALITÀ E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Tutte le prestazioni oggetto del presente Foglio Oneri sono da considerarsi a tutti gli effetti servizio di pubblico interesse e per nessuna ragione potranno essere sospese o abbandonate.

La Ditta Affidataria, nell'esecuzione del servizio avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti che riguardano il servizio stesso e le disposizioni del presente Foglio Oneri.

La Ditta affidataria riconosce all'Amministrazione il diritto di applicare le seguenti penalità:

- per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo rispetto alla data di avvio indicata all'art. 2 del presente Foglio Oneri, **Euro 500,00;**

- per ogni prestazione resa in maniera difforme rispetto a quanto disciplinato dal presente Foglio Oneri, **Euro 200,00**;
- per ogni prestazione resa con imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza: Euro 200,00;
- per reiterati ritardi del personale impiegato nello svolgimento del servizio: Euro 100,00 per ogni ritardo successivo al secondo;
- per ogni giornata di presenza di personale con requisiti professionali, scolastici e formativi diversi da quelli richiesti all'art. 5 del Foglio Oneri, **Euro 500,00**;
- per ogni mancata sostituzione di personale assente a qualsiasi titolo o nel caso di sostituzione con personale non in possesso della stessa qualifica di quello sostituito **Euro 300,00**;
- per la mancata sostituzione dell'operatore richiesta dall'Amministrazione Comunale ai sensi di quanto previsto dal presente Foglio Oneri, nei termini ivi previsti, Euro 200,00 per ogni giorno di ritardo;
- per grave ritardo nell'orario di entrata in servizio di un addetto: **Euro 100,00**;
- per abbandono temporaneo del servizio da parte del personale: **Euro 1.000,00**;
- in caso di mancato rispetto di uno degli elementi che, in sede di valutazione della parte tecnica del preventivo, hanno portato all'acquisizione di punteggi: **Euro 200,00** per ciascuna omissione;
- se offerti, per ogni servizio migliorativo offerto e non prestato, **Euro 200,00** per ogni giorno di ritardo nell'avvio dei servizi migliorativi offerti;

L'unica formalità richiesta per l'irrogazione delle penalità è la contestazione dell'infrazione commessa mediante richiamo scritto (notificato tramite PEC) e l'assegnazione di un termine di giorni 10 (dieci) naturali e consecutivi per la presentazione di eventuali discolpe.

Il pagamento della penalità da parte della Ditta affidataria dovrà avvenire mediante ritenuta diretta sulla fattura presentata.

La Ditta Affidataria non può sospendere il servizio con una sua decisione unilaterale nemmeno nella ipotesi in cui siano in atto controversie con l'Amministrazione comunale. La sospensione del servizio unilaterale costituisce grave inadempienza contrattuale tale da motivare la risoluzione del contratto. Restano a carico della Ditta tutti gli oneri derivanti da tale risoluzione.

Qualora si verificassero, da parte della Ditta Affidataria, inadempienze e/o gravi negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere, trattenendo la cauzione definitiva e, fermo restando il diritto al risarcimento degli ulteriori danni.

Il contratto si risolve ai sensi dell'art. 1456 c.c., mediante la seguente clausola risolutiva espressa, previa dichiarazione da comunicarsi alla Ditta affidataria con PEC, nelle seguenti ipotesi:

- accertamento di false dichiarazioni rese in sede di gara;
- subappalto del servizio senza preventiva autorizzazione o non dichiarato in sede di preventivo;
- fallimento o concordato preventivo, salvo diverse disposizioni legislative;
- impiego di personale non in possesso dei requisiti prescritti all'art. 5 del presente Foglio Oneri dopo la prima contestazione;
- cumulo da parte del prestatore di servizi di una somma delle penalità superiore al 10% dell'importo del contratto;
- nel caso in cui il Comune accerti l'effettuazione di pagamenti senza l'utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni così come previsto dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, così come modificata dal D.L. 187/2010.

In tutti i casi di risoluzione del contratto e, qualora non sottoscritto, di decadenza dall'affidamento, l'amministrazione comunale avrà diritto di ritenere definitivamente la garanzia prestata, fermo restando il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno e all'eventuale esecuzione in danno. Rimane in ogni caso salva l'applicazione dell'art. 1453 c.c. nonché viene fatta salva la facoltà dell'amministrazione comunale di compensare l'eventuale credito della Ditta Affidataria con il credito dell'Ente per il risarcimento del danno.

Sono esclusi dal calcolo delle penali i ritardi dovuti a:

- cause di forza maggiore dimostrate;
- cause imputabili all'Amministrazione.

Il contratto è sottoposto a condizione risolutiva in caso di disponibilità sopravvenuta di una convenzione Consip attiva più favorevole per la categoria del servizio in oggetto.

ART. 21 – ESECUZIONE IN DANNO

Qualora la Ditta Affidataria ometta di eseguire, anche parzialmente, la prestazione oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta - senza alcuna formalità - l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'affidatario stesso, al quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, l'Amministrazione comunale potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'affidatario ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 22 - GARANZIA DEFINITIVA

La Ditta Affidataria dovrà costituire per i termini di durata dell'affidamento una garanzia fissata nella misura prevista dal comma 1 dell'art 103 del D. Lgs. 50/2016.

La garanzia potrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza fidejussoria assicurativa rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione.

La garanzia dovrà contenere le seguenti condizioni particolari:

- rinuncia da parte dell'obligato in solido con il debitore principale al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C. ed impegno da parte dello stesso a rimanere obbligato in solido con il debitore principale fino a quando il Comune non dichiara il pieno adempimento degli obblighi assunti dal debitore stesso;
- rinuncia all'onere di una tempestiva e diligente escussione del debitore ad opera del creditore di cui all'art. 1957 del C.C.;
- impegno da parte dell'obligato in solido con il debitore principale a versare l'importo della cauzione entro quindici giorni, a semplice richiesta del Comune, senza alcuna riserva.

L'importo della garanzia è ridotta del 50% per coloro che presentino originale, copia conforme, ovvero copia con dichiarazione di corrispondenza all'originale resa dal Legale Rappresentante corredata da fotocopia del documento identificativo del sottoscrittore, della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9000. Si applica la riduzione del 50%, non cumulabile con quella del precedente periodo, anche nei confronti delle microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese. Sono fatte salve le ulteriori riduzioni così come previste dall'art. 93, comma 7 del D. Lgs. 50/2016.

In caso di R.T.I.:

- Se tutte le imprese facenti parte del raggruppamento sono in possesso della certificazione di qualità, al raggruppamento va riconosciuto il diritto alla riduzione della garanzia;
- Se solo alcune delle imprese sono in possesso della certificazione di qualità, il raggruppamento non può godere del beneficio della riduzione della garanzia.

Ai sensi dell'art. 103, co. 3, del D. Lgs. 50/2016, la mancata costituzione della garanzia fidejussoria determina la decadenza dell'affidamento.

N.B.: In caso di risoluzione del contratto per fatto dell'affidatario, la garanzia definitiva verrà incamerata dall'Amministrazione comunale, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

ART. 23 - REVISIONE PREZZI

Il costo orario del servizio potrà essere aggiornato, dopo il primo anno di servizio, previa richiesta scritta della ditta affidataria, con riferimento all'indice FOI relativo al costo della vita risultante per il periodo gennaio-dicembre precedenti.

ART. 24 – RECESSO

E' facoltà dell'Amministrazione comunale recedere unilateralmente dal contratto per giusta causa in qualsiasi momento della sua esecuzione, mediante preavviso di almeno 30 giorni consecutivi, da comunicarsi alla Ditta Affidataria mediante PEC.

Dalla data di efficacia del recesso, la Ditta Affidataria dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali non in corso di esecuzione, fatto salvo il risarcimento del danno subito dall'Amministrazione.

In caso di recesso la Ditta Affidataria ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali pattuite, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa, anche di natura risarcitoria e a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 c.c.

ART. 26 – CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA

La Ditta Affidataria, in caso di cambio di ragione sociale, dovrà documentare, mediante produzione di copia conforme dell'atto notarile, tale cambiamento.

La cessione di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi all'affidatario, non sono opponibili all'Ente, salvo che il soggetto risultante dall'operazione di straordinaria amministrazione abbia prontamente documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti nel Disciplinare di Gara, effettuato le comunicazioni di cui all'art. 1 del d.p.c.m n. 187/1991 e l'Amministrazione, destinataria delle stesse, non abbia presentato opposizione al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, entro sessanta giorni.

L'opposizione al subentro, in relazione al mancato possesso dei requisiti di qualificazione previsti, determina la risoluzione del rapporto contrattuale.

ART. 27 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO – SUBAPPALTO

E' fatto assoluto divieto alla ditta affidataria di cedere, anche parzialmente, il contratto in oggetto. In caso di inottemperanza a tale divieto il contratto deve intendersi risolto di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. L'intenzione di subappaltare deve essere dichiarata in sede di preventivo, salva autorizzazione in sede esecutiva.

Si applicano le disposizioni dell'art. 105 del D. Lgs. 50/2016. Al riguardo, si precisa che il Comune non provvederà a corrispondere direttamente ai subappaltatori l'importo dovuto, tranne che si tratti di microimpresa o piccola impresa (v. art. 105, comma 13, del D. Lgs. 50/2016), bensì è fatto obbligo all'affidatario stesso di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti dei subappaltatori, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da esso corrisposti, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora l'affidatario non trasmetta le fatture quietanzate dei subappaltatori entro il predetto termine, il Comune sospende il successivo pagamento a favore dello stesso. L'affidatario del subappalto non deve aver partecipato alla procedura per l'affidamento del servizio.

L'affidatario del subappalto non deve aver partecipato alla procedura per l'affidamento del servizio.

ART. 28- DOMICILIO DELLA DITTA AFFIDATARIA

La Ditta Affidataria, a tutti gli effetti di legge e del contratto, deve, nel contratto stesso, eleggere il suo domicilio in Casier (TV).

ART. 12 INFORMAZIONI E COMUNICAZIONI

Si precisa che le richieste di chiarimento dovranno essere trasmesse al seguente indirizzo di posta elettronica servizisociali@comunecasier.it.

In caso di problematiche attribuibili a malfunzionamenti informatici della piattaforma si invita a contattare esclusivamente e direttamente l'HELPDESK di CONSIP S.p.a.

ART. 29 – CONTROVERSIE

Per ogni controversia relativa al presente affidamento è competente in via esclusiva il Foro di Treviso.

PARTE 2 -TECNICA

ART. 1 – FINALITA' E OBIETTIVI

FINALITA' DEL SERVIZIO

Il Comune di Casier intende dar seguito al percorso, intrapreso nel corso di questi ultimi anni, di sostegno alle famiglie attraverso lo “Spazio BRA” e lo “Spazio Ascolto” volti a contrastare la povertà educativa e a implementare le opportunità culturali ed educative dei minori, tenuto conto anche del difficile periodo rappresentato dal perdurare della pandemia COVID-19. Il servizio si pone quindi in continuità con quanto già realizzato promuovendo stili di vita positivi, di sviluppo della socializzazione e di sostegno alla partecipazione attiva.

Con questo servizio, il Comune di Casier si pone quindi l'obiettivo, in termini qualitativi e quantitativi, di garantire servizi educativi/animativi dedicati ai bambini, ai preadolescenti, agli adolescenti, ai e alle famiglie presenti nel territorio comunale, prevedendo anche azioni innovative atte a migliorare la qualità della vita delle persone valorizzando il loro protagonismo, attraverso forme di coinvolgimento e di partecipazione.

L'azione di prevenzione deve essere costruita nel lavoro continuo e partecipato della comunità.

OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Gli obiettivi da raggiungere e le strategie educative da attuare dovranno mirare a:

per le famiglie e i minori:

- Promuovere il benessere dei minori sul territorio e prevenire le situazioni di marginalità sociale, favorendo l'integrazione all'interno della comunità di appartenenza;
- Affiancare la famiglia nelle sue funzioni educative e nella relazione con la scuola e con le agenzie di socializzazione;
- Fornire al minore spazi di espressione e esperienze stimolanti che contribuiscano alla costruzione positiva del sé e sviluppare relazioni significative tra loro;
- Sviluppare la connessione con il territorio per facilitare la convivenza sociale.

per lo spazio ascolto:

- spazio di incontro e ascolto per agevolare l'emersione e l'individuazione delle difficoltà tipiche dell'età evolutiva degli alunni della scuola secondaria di primo grado e sviluppo di strategie per favorirne il superamento (relazioni con i compagni e gli adulti, incertezze, paure, consigli orientativi, ecc.);
- collaborazione e relazione con il corpo docente di riferimento;
- offerte di attività educative per la promozione del benessere, attraverso momenti di confronto e riflessione.

ART. 2 - AREE D'INTERVENTO DEL SERVIZIO

Le progettualità rivolte ai minori e alle loro famiglie dovranno essere articolate nell'ambito di cinque aree di intervento:

- a) supporto allo studio;
- b) iniziative di tipo ricreativo, ludico e formativo per i bambini e i preadolescenti (dai 5 ai 12 anni);
- c) lavoro di comunità con preadolescenti e adolescenti;
- d) sostegno psicologico ed educativo alle famiglie, favorendo la partecipazione diretta delle stesse nelle iniziative del Centro, in una prospettiva di pratica generativa di welfare alle attività;
- e) spazio ascolto, all'interno della scuola primaria di secondo grado, rivolto agli studenti e alle famiglie.

Le cinque aree di intervento devono prevedere delle micro progettualità che contemplino specifiche attività, volte ad attivare strategie e azioni concrete tra loro estremamente interconnesse, quali:

- organizzazione di almeno n. 5 laboratori all'anno (ad esempio laboratorio teatrale, sportivo, ludico-espressivo-manipolativo, di esplorazione dell'ambiente ecc.);
- organizzazione di almeno n. 5 eventi all'anno da distribuire tra feste, momenti di formazione /ritrovo con le famiglie, uscite extra attività, eventi aperti alla comunità.
- Organizzazione di azioni che rientrino nello sviluppo di comunità, nella logica di una ricaduta integrata delle proprie iniziative con la vita del territorio, prevedendo pertanto specifici momenti ed iniziative destinate ad un pubblico più ampio di quello iscritto al Centro.
- Attività di raccordo con altri servizi del territorio (scuola, associazioni, progetto giovani ecc..) garantendo condivisione e partecipazione alle iniziative

Al riguardo il progetto dovrà contenere dettagliata descrizione delle attività proposte.

ART. 3 DESTINATARI DEL SERVIZIO – RACCOLTA ISCRIZIONI E FREQUENZA

Le attività del servizio sono rivolte a:

- bambini;
- preadolescenti;
- adolescenti;
- genitori, familiari e adulti di riferimento.

L'iscrizione allo Spazio Bra è condizione indispensabile per la frequenza delle attività.

Essa avviene attraverso la sottoscrizione di un modulo, condiviso con l'ufficio servizi sociali, con cui i genitori prendono atto e sottoscrivono le norme di funzionamento e le regole a cui gli iscritti devono attenersi.

E' possibile inoltre prevedere la raccolta di adesioni nel caso di specifiche iniziative (es. uscite culturali, laboratori ecc..) estese anche a frequentatori occasionali.

Deve essere garantito il criterio dell'appartenenza territoriale dei minori iscritti; eventuali diverse esigenze verranno all'occorrenza valutate dall'ufficio servizi sociali.

Al fine di permettere la più ampia fruibilità dei servizi, o in caso di limitazioni conseguenti alla diffusione dell'epidemia Covid-19, dovranno essere previste forme di turnazione dei partecipanti, attraverso l'individuazione di giorni di frequenza.

Eventuali criticità relative a particolari situazioni che interessano i minori andranno opportunamente segnalate all'ufficio servizi sociali.

La ditta non potrà chiedere contributi o compensi agli utenti per le attività di cui al presente atto, salvo diversa intesa con l'ufficio servizi sociali.

ART. 4 LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO E AMBITO DI IMPATTO

Le attività verranno principalmente attuate nelle sedi di proprietà dell'Amministrazione Comunale, che saranno successivamente comunicate al soggetto attuatore, nel rispetto dei singoli regolamenti e/o direttive in vigore nelle sedi individuate. Quest'ultimo si impegnerà ad utilizzare i suddetti locali con senso di responsabilità e cura. Si precisa inoltre che, per quanto riguarda i suddetti locali, nelle ore in cui il servizio non sarà attivo, l'Amministrazione si riserva l'utilizzazione di detti spazi per la programmazione e lo svolgimento di ulteriori attività.

ART. 5 PERSONALE: CARATTERISTICHE, PRESCRIZIONE E FORMAZIONE

La realizzazione della progettualità avverrà con la supervisione da parte di idoneo referente interno del Comune di Casier (assistente sociale) il quale avrà il compito di monitorare la corretta esecuzione del servizio in vista del raggiungimento degli obiettivi progettuali nonché avrà il compito di chiedere eventuali adeguamenti che si rendessero necessari in merito all'organizzazione e allo svolgimento del servizio in oggetto.

A tal fine il referente interno del Comune opererà in sinergia con il referente della Ditta Affidataria.

Prima dell'inizio del servizio, la Ditta Affidataria dovrà comunicare al Comune il nominativo, l'indirizzo e il recapito telefonico del referente che cura la realizzazione e il buon andamento del servizio stesso, coordina l'attività degli operatori ed avrà il compito di tenere i collegamenti con il Comune.

Il referente potrà essere individuato in una delle figure sotto specificate (psicologo o educatore).

Il servizio deve prevedere le seguenti figure professionali:

- **psicologo** con iscrizione all'albo professionale degli psicologi;
- **educatore** in possesso di laurea in scienza della formazione e dell'educazione o titoli equipollenti;
- **animatore** con esperienza documentata (con documentazione che attesti almeno n. 1 anno -anche mesi non consecutivi- di esperienza in servizi analoghi) e specifiche competenze funzionali allo svolgimento del servizio.

E' obbligatoria la presenza contemporanea di almeno due figure educative, preferibilmente di entrambi i generi . Si precisa che il numero di operatori in servizio dovrà essere sempre congruo al numero di minori presenti.

La Ditta Affidataria dovrà garantire a proprio carico, per ogni figura professionale che impiegherà per lo svolgimento del servizio, i corsi di formazione ed aggiornamento obbligatori per legge, fornendo al Comune di Casier la documentazione dei corsi effettuati.

L'elenco nominativo completo degli operatori individuati ed i relativi *curricula* verranno consegnati all'Amministrazione Comunale **entro 10 giorni dall'affidamento del servizio**; tale elenco dovrà essere puntualmente e tempestivamente aggiornato in caso di variazioni e sostituzioni anche temporanee.

La Ditta Affidataria è responsabile in modo esclusivo della gestione del proprio personale ed è tenuta ad attivare modalità e forme di controllo adeguate.

E' inoltre responsabile del comportamento e della riservatezza del proprio personale, che è tenuto a mantenere il segreto professionale su tutti i fatti, circostanze, informazioni o notizie riguardanti gli utenti o concernenti l'organizzazione e l'andamento del servizio.

Gli operatori devono, inoltre, attenersi a quanto segue:

- compilare una griglia di rilevazione giornaliera e settimanale da cui risulti la presenza numerica degli utenti coinvolti nelle diverse attività. Tale griglia dovrà essere mensilmente consegnata al coordinatore del servizio;
- non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato senza opportuna autorizzazione da parte del coordinatore del servizio;
- mettere a disposizione del coordinatore del servizio copia dei materiali relativi alle attività inerenti al servizio, richiedendo con congruo anticipo l'autorizzazione per la loro realizzazione;
- partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto;
- custodire in maniera attenta e diligente i locali del centro di proprietà di questa Amministrazione.

In caso di assenza del proprio personale per qualunque motivo (ferie, malattie, etc.), la Ditta Affidataria assicura il servizio programmato, provvedendo tempestivamente alla sostituzione con personale, istruito e formato a propria cura e spese, in possesso della stessa qualifica.

La Ditta Affidataria si obbliga:

- a segnalare con sufficiente preavviso ed in forma scritta le eventuali necessità di variazione di personale;
- a uniformarsi a tutte le norme e disposizioni di servizio comunque emanate dall'Amministrazione Comunale;
- a dotare il personale addetto di apposita tessera di riconoscimento munita di fotografia contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 20, comma 3, del D. Lgs. n. 81/2008).

La Ditta Affidataria dovrà dotarsi di un proprio sistema di controllo delle presenze del personale impiegato nella gestione del servizio e a fornirne mensilmente rendicontazione al Comune.

Inoltre tutto il personale impiegato dovrà essere in possesso di:

- conoscenza dei pacchetti Office e Open Office;
- conoscenza dei sistemi di comunicazione a mezzo social;
- conoscenza della lingua inglese o francese parlata e scritta;
- frequenza di un minimo di n. 1 giornate di formazione ed aggiornamento su materie inerenti servizi educativi per l'infanzia;
- capacità a rapportarsi con l'utenza ed a lavorare in gruppo;
- idoneità fisica allo svolgimento delle attività indicate;
- formazione specifica in materia di sicurezza, antincendio e primo soccorso; in carenza della suddetta formazione, la Ditta Affidataria dovrà provvedere alla stessa entro e non oltre il primo mese di inizio dei servizi previsti nell'ambito del presente affidamento e al di fuori dell'orario di servizio oggetto del medesimo.

Anche gli operatori in sostituzione temporanea dovranno possedere i requisiti sopra indicati e la stessa formazione richiesta dal presente articolo.

Il personale impiegato nella gestione del servizio dovrà essere correttamente inquadrato sulla base delle declaratorie del CCNL di settore applicato, tenuto conto dei requisiti richiesti e delle attività che dovrà svolgere.

Il personale impiegato non dovrà essere incorso in sentenze di condanna per violazione del D. Lgs. 4 marzo 2014 n. 39 relativo alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori.

Pertanto, dovrà essere esente da condanne per i reati previsti dal codice penale di cui agli art. 600 *bis*, 600 *ter*, 600 *quater*, 600 *quinquies*, 609 *undecies* e/o assenza di irrogazioni di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Entro 10 giorni dalla richiesta da parte del Comune o almeno 20 giorni prima dell'inizio del servizio dovrà essere trasmesso all'Amministrazione comunale l'elenco del personale impiegato, unitamente al curriculum vitae di ciascuno ed al livello di inquadramento ed alla dichiarazione dell'affidatario di aver richiesto ed ottenuto da parte del personale addetto al servizio il certificato previsto dell'art. 25 bis del DPR 313/2002.

Inoltre entro lo stesso termine dovranno essere trasmesse copie dei titoli di studio e professionali, attestazione della conoscenza delle lingue straniere e dei software gestionali, attestati dei corsi di formazione richiesti quali requisiti con particolare riferimento a quelli obbligatori relativi alla sicurezza.

Ogni variazione del personale impiegato dovrà essere comunicata con preavviso di 8 giorni lavorativi al Comune.

Gli operatori sono obbligati a tenere un comportamento corretto nei confronti dei minori e comunque tale da escludere nella maniera assoluta qualsiasi maltrattamento dei minori affidati o altro comportamento perseguibile a norma degli artt. 571 e 572 del Codice Penale, ovvero l'uso di un linguaggio volgare, di coercizioni psicologiche o altri comportamenti lesivi della dignità del bambino.

I requisiti richiesti al personale impiegato nel servizio in fase di accesso all'appalto, dovranno essere garantiti durante tutto il periodo di esecuzione del contratto in particolare: titoli di studio, esperienze professionali, formazione e la dichiarazione ai sensi ex art. 25 bis del DPR 313/2002. A richiesta dell'Amministrazione, la ditta affidataria dovrà fornire la documentazione comprovante quanto richiesto.

Qualora in corso di esecuzione del contratto, risulti che il personale impiegato nel servizio sia indagato per i reati di cui agli articoli 571 e 572 del Codice penale, l'affidatario provvederà alla sua immediata sostituzione.

L'Amministrazione comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non accettare o di richiedere la sostituzione, in qualsiasi momento, di un qualunque dipendente, indicandone i motivi alla ditta affidataria, la quale avrà l'obbligo di sostituire il personale contestato con altro personale idoneo.

Il personale utilizzato avrà un rapporto di lavoro esclusivamente con la Ditta Affidataria e pertanto nessun rapporto intercorrerà, sotto tale profilo, con l'Amministrazione Comunale, restando quindi ad esclusivo carico della Ditta Affidataria tutti gli oneri contrattuali, assicurativi e previdenziali relativi alla gestione del personale stesso.

La Ditta Affidataria è tenuta all'osservanza e all'assunzione di tutti gli oneri relativi alla previdenza ed all'assistenza dei prestatori di lavoro previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Inoltre, anche per il personale in sostituzione temporanea, è tenuta ad applicare il vigente CCNL del comparto di appartenenza, relativamente al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo e a tutte le modifiche introdotte durante il periodo dell'appalto.

Ai sensi dell'art. 30 comma 6 del D. Lgs. n. 50/2016, in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale impiegato nel servizio oggetto del presente Foglio Oneri, il responsabile unico del procedimento invita per iscritto l'affidatario, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la stazione appaltante paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario del contratto ovvero dalle somme dovute al subaffidatario inadempiente nel caso in cui sia previsto il pagamento diretto ai sensi dell'articolo 105 del D. Lgs 50/2016.

ART. 6 – ULTERIORI PRESCRIZIONI RELATIVE AGLI OPERATORI

I dipendenti della Ditta Affidataria devono tenere un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza ed agire in ogni occasione con diligenza professionale specifica mantenendo il massimo riserbo su tutto ciò di cui verranno a conoscenza nell'espletamento delle proprie mansioni.

In particolare la Ditta Affidataria verifica che il personale:

- vesta con decoro e sia munito di idoneo cartellino di riconoscimento personale, esposto in modo ben visibile;
- abbia sempre con sé un documento di identità personale;
- non prenda ordini da estranei per l'espletamento del servizio;
- rifiuti qualsiasi compenso o regali.

Dovrà altresì garantire la continuità dei servizi assicurata dal minimo ricorso al turn over del personale, che non potrà comunque superare il 30% nell'arco della durata del presente appalto, salvo cause di forza maggiore.

Inoltre il personale dovrà rispettare il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Casier di cui al DPR n. 62/2013, approvato con deliberazione di G.C. n. 24 del 04.03.2014, che si estende, per quanto compatibile, anche agli operatori economici che svolgono servizi e forniture per le Pubbliche Amministrazioni.

La Ditta Affidataria è responsabile del comportamento dei suoi dipendenti e delle inosservanze alle disposizioni del presente articolo.

La Ditta Affidataria dovrà richiamare e, se necessario, sostituire i dipendenti che non mantenessero un comportamento corretto e rigoroso verso gli utenti, anche su semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale.

ART. 7 PERSONALE - TUTELA E RAPPORTO CONTRATTUALE

La Ditta Affidataria sotto la propria esclusiva responsabilità, deve ottemperare alle disposizioni legislative vigenti, nonché ai regolamenti delle competenti autorità in materia di contratto di lavoro (rispetto del CCNL e dei Contratti integrativi di categoria in tutti i loro istituti anche per i soci lavoratori di Ditta Affidataria, a prescindere da qualsiasi regolamento interno statuto, delibere, ecc. e ad adempiere ad ogni obbligo contributivo in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa), di sicurezza sui luoghi di lavoro, di tutela della privacy e di quant'altro possa comunque interessare la gestione del servizio oggetto della presente convenzione.

Il personale che la Ditta Affidataria impiegherà per l'esecuzione del servizio, non avrà alcun rapporto di dipendenza con il Comune di Casier. Il personale utilizzato avrà pertanto un rapporto di lavoro esclusivamente con la Ditta Affidataria e pertanto nessun rapporto intercorrerà, sotto tale profilo, con l'Amministrazione Comunale, restando quindi ad esclusivo carico della Ditta Affidataria tutti gli oneri contrattuali, assicurativi e previdenziali, previsti dalle vigenti disposizioni di legge, relativi al personale stesso.

Inoltre, anche per il personale in sostituzione temporanea, è tenuta ad applicare il vigente CCNL del comparto di appartenenza, relativamente al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo e a tutte le modifiche introdotte durante il periodo dell'appalto.

ART. 8 SPAZI ARREDI E DOTAZIONI

La Ditta Affidataria deve fornirsi dei materiali necessari alla realizzazione del servizio, qualora il materiale e gli arredi già presenti non siano sufficienti o non adeguati.

Deve svolgere direttamente tutti i servizi previsti dal presente Foglio Oneri utilizzando mezzi e attrezzature in propria dotazione e/o disponibilità, conformi alle prescrizioni antiinfortunistiche ai sensi del D. Lgs 81/2008.

La Ditta Affidataria, su tutte le attrezzature di proprietà utilizzate all'interno dei locali comunale e nelle esecuzioni delle attività, deve applicare targhette indicanti il nominativo o il contrassegno della Ditta stessa.

E' responsabile della custodia dell'attrezzatura e dell'uso di quelle di proprietà dell'Amministrazione comunale.

L'amministrazione non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti delle attrezzature utilizzate dalla Ditta Affidataria nell'espletamento del servizio.

Il materiale ludico acquisito dalla Ditta Affidataria e destinato alle attività, deve essere a norma.

Sono a carico della Ditta Affidataria le spese relative a materiali che la stessa ritenesse opportuni ma in aggiunta rispetto a quanto già messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale ad esempio:

- materiali per giochi liberi;
- materiali per i laboratori;
- materiale audiovisivo;
- strumenti musicali.

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale le spese relative a:

- messa a disposizione degli spazi;
- arredi;
- manutenzione ordinaria e pulizia dei locali;
- utenze.

ART. 9 - PRESTAZIONI

A) SPAZIO BRA

✓ Lo spazio BRA sarà aperto per almeno n. 3 giorni alla settimana (con esclusione dei giorni festivi) per almeno n. 9 ore settimanali, nelle ore pomeridiane (n. 3 ore al giorno), possibilmente dalle ore 16.00 alle ore 19.00, compatibilmente con i rientri scolastici.

✓ La Stazione Appaltante potrà richiedere, (quale opzione rientrante nella fattispecie prevista all'art. 106 comma 12 del D. Lgs. 50/2016) alla ditta Affidataria di provvedere alle necessità di spostamento di alcuni iscritti, segnalati dall'Ufficio Servizi Sociali, garantendo l'accompagnamento dal domicilio allo Spazio Bra e se necessario al ritorno. Il servizio dovrà essere effettuato con i mezzi di proprietà del Comune, previa autorizzazione da parte dell'Ufficio Servizi Sociali.

✓ La Ditta affidataria dovrà provvedere a garantire la merenda agli iscritti. La spesa relativa all'acquisto dei generi alimentari sarà a carico del Comune che riconoscerà a titolo di rimborso spese un importo non superiore ad € 15,00 mensile, debitamente rendicontato dalla Ditta affidataria. Qualsiasi onere superiore all'importo previsto rimarrà a totale carico della Ditta.

B) SPAZIO ASCOLTO

Lo spazio ascolto avrà luogo all'interno della sede scolastica (scuola secondaria di primo grado A. Vivaldi di Dosson) tra lo psicologo e il singolo allievo (apertura 2 ore alla settimana) per un totale di 28 giornate (per l'a.s.22/23) e un totale di 32 giornate per l'a.s. 2023/2024;

L'attuazione dell'attività andrà disciplinata in forma scritta tra le parti (Comune di Casier, ditta e Istituto Comprensivo) con redazione del calendario e delle modalità di attuazione all'interno degli spazi della scuola secondaria di primo grado A. Vivaldi di Casier.

Oltre alle ore succitate di attività frontale, per entrambi i segmenti progettuali, vanno considerate anche: n. 28 ore di **coordinamento** (per l'a.s. 2022/2023) e n. 32 ore di coordinamento per l'a.s. 2023/2024.

Si fa presente che il calcolo presuntivo delle ore per l'a.s. 2022/2023 è stato effettuato sulla base di 31 settimane scolastiche, partendo dal mese di novembre 2022; mentre invece per l'a.s. 2023/2024 le ore complessive sono state computate su un totale presunto di 38 settimane, partendo dal mese di settembre 2023.

Sono altresì previste massimo n. 5 ore mensili complessive da dedicare alle attività di Back Office, intese come attività funzionali alla gestione del servizio quali ad esempio raccolta delle iscrizioni, elaborazione modulistica, stesura delle relazioni mensili, contatti con le famiglie ecc.

L'articolazione dei giorni di apertura, degli orari e la relativa programmazione dovranno essere sempre concordati preventivamente con il Coordinatore comunale del servizio.

Tale articolazione sarà parte integrante e vincolante del contratto tra l'amministrazione e l'affidatario del servizio.

ART. 10 - DIMENSIONI DELL'AFFIDAMENTO

La Ditta Affidataria deve provvedere con propria organizzazione all'esecuzione delle prestazioni assumendo in proprio tutte le responsabilità attinenti alla mancata, parziale o inadeguata attuazione del servizio.

Spetta alla Ditta Affidataria garantire funzionalità, adattabilità e immediatezza nell'erogazione dei servizi.

DISPOSIZIONI FINALI

La prestazione del servizio dovrà essere eseguita con osservanza di quanto previsto:

- dal presente Foglio Oneri;
- dal D.Lgs. 50/2016, limitatamente agli artt. applicabili ai servizi dell'allegato IX;
- dal "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"

CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO

Ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto degli artt. 1341 e 1342 c.c., devono essere approvate in via espressa tutte le condizioni, clausole e pattuizioni degli articoli qui di seguito citati:

ART.	15	ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
ART.	18	FATTURAZIONE E PAGAMENTO
ART.	20	PENALITA' E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
ART.	21	ESECUZIONE IN DANNO
ART.	22	GARANZIA DEFINITIVA
ART.	23	REVISIONE PREZZI
ART.	24	RECESSO
ART.	26	CESSIONE DI AZIENDA E MODIFICA RAGIONE SOCIALE DELLA DITTA
ART.	27	DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO - SUBAPPALTO
ART.	28	DOMICILIO LEGALE DELLA DITTA AFFIDATARIA

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs. del 7/03/2005, n. 82 e s.m.; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
Dott. Damiana Manente