



# COMUNE DI SAN MAURIZIO D'OPAGLIO

Provincia di Novara

Piazza I° Maggio n. 4 - 28017 San Maurizio d'Opaglio

Tel. 0322/967222 - Fax 0322/967247 - e-mail [municipio@comune.sanmauriziodopaglio.no.it](mailto:municipio@comune.sanmauriziodopaglio.no.it)

UFFICIO SEGRETERIA

## CAPITOLATO DELLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI CENTRO ESTIVO COMUNALE, PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA TRIENNIO 2025/2027

### ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il Centro Estivo è un servizio educativo e ricreativo di interesse pubblico, che offre attività volte ad organizzare il tempo libero dei bambini in esperienze di vita comunitaria con l'obiettivo di favorirne la socializzazione, lo sviluppo delle potenzialità individuali, l'esplorazione e la conoscenza del territorio e di coniugare tali attività con la promozione dello sport inteso come componente essenziale per una sana crescita e formazione dei ragazzi.

Il Comune intende organizzare un Centro Estivo rivolto ai bambini e ragazzi che hanno frequentato nell'a.s. immediatamente precedente la scuola primaria (dalla prima alla quinta).

La finalità del centro estivo è il raggiungimento degli obiettivi di socializzazione e continuità del momento educativo e lo stesso deve:

- offrire attività rivolte a bambini presenti sul territorio affinché il tempo libero dagli impegni scolastici sia "significativo", con esperienze che consentano momenti di crescita personale e collettiva, accrescendo la fiducia in sé stessi e la capacità di socializzazione e di confronto con gli altri, sfruttando pienamente le opportunità che il territorio offre, avvicinandoli al mondo della natura e dell'avventura con particolare attenzione alla salvaguardia e al rispetto dell'ambiente;
- consentire ai bambini di trascorrere parte delle vacanze scolastiche con altri coetanei, impiegando il tempo in attività coinvolgenti in quanto ludico-ricreative, ma altresì a contenuto pedagogico e di tipo strutturato nel rispetto delle regole attraverso la pratica di discipline di vario genere (sportive, musicali, teatrali, ecc.);
- promuovere la pratica dello sport inteso come componente essenziale per una sana crescita e formazione dei bambini;
- fornire alle famiglie un supporto organizzativo.

### ART. 2 VALORE DELLA CONCESSIONE

L'importo stimato della concessione è pari ad annui €. 16.000,00 IVA esclusa, di cui €. 300,00 a titolo di oneri per la sicurezza, €. **48.000,00** per l'intero periodo, di cui €. 900,00 a titolo di oneri per la sicurezza, derivante dalle quote di iscrizione a carico dell'utenza, comprensivi di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta.

L'importo presunto della concessione è stato calcolato sulla base di un numero presunto di 40 iscritti.

Il corrispettivo del servizio è determinato dai canoni versati dall'utenza direttamente allo stesso oltre all'eventuale quota di compartecipazione alle rette a carico dell'Ente. Invero la concessione di servizi è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione provvede all'erogazione di servizi in forma indiretta, attraverso l'attività di un soggetto terzo che assume su di sé il rischio operativo legato alla gestione del servizio.

### ART. 3 - LUOGO, ORARIO, UTENZA E MONTE ORE PREVISTO - TARIFFE

#### Luogo:

Il Centro Estivo della Scuola Primaria si svolge, a San Maurizio d'Opaglio, presso la sede della Scuola Primaria in Piazza Alpini n. 1.

**Periodo e orario:**

Il Centro Estivo si svolge per otto settimane dal primo lunedì successivo al termine delle lezioni scolastiche al venerdì successivo il 30 luglio, nei giorni dal lunedì al venerdì, nella fascia oraria 7.15 – 18.15 comprensiva del servizio di pulizia dei locali; dovrà essere garantita ai partecipanti la frequenza a partire dalle 7.15 e fino alle 18:00.

*Eventualmente e solo al raggiungimento della soglia di un minimo di 15 partecipanti* il servizio potrà essere esteso le due settimane prima dell'inizio della scuola con gli stessi giorni ed orari.

**Tariffe:**

L'accesso al servizio potrà avvenire con fruizione dell'intera giornata alle tariffe fissate dall'Amministrazione Comunale con apposito atto.

L'eventuale differenza tra la tariffa settimanale offerta in sede di gara e la tariffa fissata dall'Amministrazione Comunale sarà a carico del Comune e verrà fatturata mensilmente.

I costi dei pasti a carico degli utenti, esclusi dai sopra indicati importi, corrispondono a quelli applicati dalla ditta concessionaria del servizio di ristorazione scolastica in corso.

**ART. 4 MODALITÀ DI ISCRIZIONE E PAGAMENTO.**

Le iscrizioni al centro estivo devono essere raccolte a cura del CONCESSIONARIO.

Il CONCESSIONARIO deve predisporre (redigere e stampare) i moduli delle domande e tutto il materiale informativo. Il COMUNE assicura la massima diffusione delle informazioni relative al centro estivo attraverso il proprio sito.

Ogni anno, prima dell'inizio delle attività il CONCESSIONARIO deve tenere un incontro pubblico da concordarsi con l'Amministrazione Comunale, che ha diritto a partecipare, per l'illustrazione del programma in locali che saranno messi a disposizione dal COMUNE.

E' a carico del CONCESSIONARIO anche la riscossione delle tariffe settimanali, nelle misure previste all'art. 3, e il relativo rilascio alle famiglie di idonea ricevuta di pagamento nel pieno rispetto degli obblighi *ex lege* in materia fiscale; il CONCESSIONARIO dovrà altresì riconoscere il rimborso dell'importo già versato all'utente che non usufruisce del servizio per comprovati motivi di salute.

**ART. 5 AMMISSIONE AL CENTRO ESTIVO E CARATTERISTICHE**

L'accesso al servizio è riservato prioritariamente a bambini e ragazzi frequentanti la scuola primaria di San Maurizio d'Opaglio. È data facoltà al CONCESSIONARIO di accogliere anche frequentanti altre scuole primarie.

Qualora i frequentanti altre scuole primarie ammessi a frequentare il Centro Estivo volessero utilizzare il servizio di mensa, dovranno iscriversi secondo le modalità indicate dal gestore del servizio mensa con applicazione della tariffa.

I centri estivi dovranno dare la possibilità di:

- frequenza per 5 giorni alla settimana dal lunedì al venerdì, a partire dalle 7.15 e fino alle 18:00;
- possibilità di far rientrare l'alunno al domicilio per il pasto (per chi si fermerà alla mensa del dopo scuola estivo non sono previsti rimborsi in caso di assenza).

Il centro estivo deve essere organizzato e gestito direttamente dal soggetto concessionario: può essere prevista comunque la possibilità di gestione in collaborazione con altri soggetti. Tale collaborazione dovrà essere dichiarata nel progetto e per ogni organizzazione/associazione/soggetto partecipante dovrà essere presentata tutta la documentazione prevista. La responsabilità della gestione rimarrà comunque in carico al soggetto concessionario, che rimarrà l'unico interlocutore per l'Amministrazione Comunale.

**ART. 6 PERSONALE UTILIZZATO**

Il servizio relativo al centro estivo oggetto del presente contratto di concessione deve essere pienamente rispondente a quanto previsto dalla Circolare Regionale n. 5/ASS del 28/04/1998 e dalla successiva Delib.G.R. 20-4-2018 n. 11-6760 L.R. 11 marzo 2015, n. 3, art. 17. Nuova disciplina dei requisiti strutturali, gestionali e organizzativi dei Centri di vacanza per minori. Revoca parziale della Delib.G.R. 29 giugno 1992, n. 38-16335 e revoca della Delib.G.R. 4 luglio 2016, n. 18-3561.

La dotazione di personale dei centri di vacanza deve garantire la presenza di educatori/animatori in numero adeguato e con professionalità in ambito educativo, animativo, didattico, sportivo, idonea allo svolgimento del programma presentato; in particolare deve prevedere:

- un coordinatore responsabile delle attività educative, ricreative e gestionali, di età non inferiore a 18 anni, con esperienza almeno triennale debitamente documentata di educazione di gruppi di minori;
- un operatore, di età non inferiore a 18 anni, ogni 15 minori, di cui almeno uno abbia svolto un corso di primo soccorso;
- personale ausiliario adeguato per quantità alle diverse esigenze legate all'espletamento del servizio.

In caso di inserimento nel centro di vacanza di un minore disabile dovrà essere previsto, oltre agli operatori necessari per i minori come sopra indicato, almeno un operatore ogni 3 minori disabili, eventualmente in possesso di titolo di educatore o altro titolo ritenuto necessario ed adeguato dai servizi che seguono i minori in base alle necessità assistenziali degli stessi.

Per svolgere il ruolo di operatore dei centri estivi non occorre avere titoli specifici o qualifiche; sono comunque privilegiati educatori professionali, animatori culturali e sportivi e insegnanti.

Per tutta la durata del servizio gli operatori devono essere sempre presenti secondo la dotazione sopra indicata.

Il CONCESSIONARIO è tenuto a trasmettere al Comune di San Maurizio d'Opaglio, entro i termini stabiliti dal Comune e comunque prima dell'inizio del servizio, l'elenco nominativo del personale impiegato con indicazione del titolo di studio e dell'esperienza maturata in servizi analoghi (struttura in cui ha operato e periodo di servizio). Detto elenco deve essere aggiornato tempestivamente ogni qualvolta si verifichi la sostituzione, anche temporanea, di un operatore. Al fine di garantire la continuità del servizio il CONCESSIONARIO è tenuto a impiegare per tutta la durata di ciascun periodo di Centro Estivo il medesimo personale garantendo con continuità nel tempo la relazione tra il gruppo di minori e gli operatori, evitando il turnover non funzionale.

Il CONCESSIONARIO si impegna a rispettare per i propri addetti gli standard di trattamento salariale e normativo previsto dal CCNL di categoria e gli obblighi normativi, previdenziali e assistenziali previsti per tali fattispecie contrattuali, fatti salvi eventuali aspetti migliorativi sempre ammissibili. Allo scopo di consentire la più attenta vigilanza, l'aggiudicatario si impegna a rassegnare tutte le documentazioni necessarie a verificare la regolarità contrattuale del personale impiegato nei servizi appaltati.

Il personale assente a qualsiasi titolo dovrà essere prontamente sostituito con personale in possesso di qualifica equivalente a quella del personale incaricato, garantendo la continuità del servizio.

Il COMUNE si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento, l'allontanamento degli operatori che non risultassero idonei al servizio.

Il personale impiegato dovrà effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, con particolare riguardo alle norme in materia di segreto professionale e di tutela e protezione dei dati personali.

Tutto il personale dovrà inoltre tenere un comportamento irreprensibile nei confronti degli utenti e delle loro famiglie.

Resta escluso ogni rapporto giuridico tra il Comune di San Maurizio d'Opaglio e il personale del CONCESSIONARIO nello svolgimento della concessione.

Il CONCESSIONARIO sarà responsabile della piena ed incondizionata idoneità professionale e morale del personale impiegato.

Al personale è fatto obbligo:

- di non accettare compensi, di qualsiasi natura, da parte degli utenti in relazione alle prestazioni effettuate o da effettuarsi;
- di riferire al coordinatore ogni dato rilevante ai fini del monitoraggio del servizio;
- di non sottostare a richieste di servizio da parte dell'utente che non siano state concordate con il Comune;
- di favorire l'azione di verifica e valutazione da parte del coordinatore sui risultati conseguiti;
- di avere attenzione relazionale nei confronti dei destinatari del servizio e loro familiari;
- osservare il segreto d'ufficio ai sensi dell'art. 622 del C.P.;

- di osservare per quanto compatibili le norme di comportamento del Comune di San Maurizio d'Opaglio che può essere consultato sul sito del Comune [www.comune.sanmauriziodopaglio.no.it](http://www.comune.sanmauriziodopaglio.no.it) nella sezione "Amministrazione trasparente" alla voce "Dati generali - Codice di comportamento dei dipendenti".

Inoltre, trattandosi di attività che comporta contatti diretti e regolari con i minori, il personale impiegato nel servizio, ai sensi del D. Lgs. n. 39 del 4 marzo 2014 che modifica il DPR 313/2002 introducendo l'art. 25-bis, dovrà essere sempre in condizione di assenza di condanne di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinques e 600-undicies del Codice Penale ovvero di irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori. Il Concessionario avrà l'obbligo di verifica in merito.

## **ART. 7 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO**

Il CONCESSIONARIO è tenuto a:

- assicurare il servizio con oneri a proprio carico e con proprie risorse umane e strumentali, senza alcun onere a carico del Comune;
- occuparsi della ricezione delle iscrizioni, rilasciare alle famiglie ricevuta di pagamento e di iscrizione all'iniziativa nel pieno rispetto degli obblighi *ex lege* in materia fiscale;
- favorire l'accoglimento di bambini con disabilità e porre in atto tutte le condizioni idonee al loro inserimento;
- effettuare un incontro preliminare annuo con i genitori dei minori iscritti al Centro Estivo;
- garantire l'esecuzione degli interventi e delle prestazioni secondo gli orari e le modalità indicati nel presente capitolato e nel progetto presentato, comprese le varie uscite didattiche, escursioni, gite;
- effettuare l'ordine dei pasti al centro cottura, la sorveglianza e l'assistenza ai bambini durante lo svolgimento del pasto (si precisa che la somministrazione dei pasti sarà effettuata dal personale della ditta incaricata da parte del Comune);
- riconoscere, all'utente che non usufruisce del servizio per comprovati motivi di salute, il rimborso dell'importo già versato;
- fornire e gestire la cassetta di pronto soccorso;
- stipulare per gli educatori del Centro Estivo polizza assicurativa di R.C. e per la tutela infortuni e a presentarne copia al Comune;
- alla tenuta registro presenze degli utenti e degli operatori suddivise per giorno e per orario;
- a mettere a disposizione del Comune un numero telefonico di riferimento per tutta la giornata;
- fornire il materiale per le attività ludiche-espressive-ricreative in quantità e qualità adeguata allo svolgimento del servizio;
- utilizzare i locali in cui si svolge il servizio con la diligenza del buon padre di famiglia; aprire e chiudere giornalmente il Centro Estivo, all'effettuazione del servizio quotidiano di pulizia dei locali adibiti a Centro Estivo e a riordinare gli stessi; acquistare i relativi materiali di pulizia, carta igienica, ecc.; restituire i locali nelle stesse condizioni in cui sono stati affidati, rispondendo di qualsiasi deterioramento;
- garantire momenti di verifica con il Responsabile del Servizio del Comune competente, per una migliore organizzazione del servizio;
- presentare una relazione annuale finale che individui e sottolinei gli elementi di qualità e le criticità emerse;
- elaborare e somministrare questionari di customer satisfaction che al termine del servizio dovranno essere inviati al Comune.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli in merito alle condizioni sopra esposte.

## **ART. 8 OBBLIGHI DEL COMUNE**

Il COMUNE è tenuto a:

- mettere a disposizione, previo accordo con i Dirigenti Scolastici e l'Ufficio Affari generali al fine della definizione degli spazi, i locali della scuola primaria destinati a Centro estivo. Le relative utenze (luce, acqua, gas) per il periodo di svolgimento del centro estivo sono a carico del Comune;

- garantire il servizio mensa con costo a carico delle famiglie degli utenti (servizio affidato a ditta specializzata);
  - assolvere le incombenze burocratiche per l'avvio del Centro Estivo: invio autorizzazione A.S.L. – Istituto Comprensivo “San Giulio”;
  - stipulare polizza assicurativa a tutela degli infortuni dei minori partecipanti al Centro Estivo;
- È a carico del COMUNE la verifica della corretta gestione delle attività e della corrispondenza del servizio svolto a quanto richiesto dal presente contratto e all'offerta presentata.
- Il COMUNE in qualsiasi momento, si riserva il diritto di vigilare sul rispetto del contratto procedendo, in qualsiasi momento, ai necessari controlli.
- Ove si verificassero deficienze e/o inadempienze tali da incidere sulla regolarità del servizio il COMUNE potrà provvedere d'ufficio, previa diffida, ad assicurare direttamente a spese dell'aggiudicatario il regolare funzionamento del servizio.

#### **ART. 9 SERVIZIO PASTI**

Il servizio di ristorazione è gestito tramite ditta concessionaria del servizio di ristorazione scolastica del Comune di San Maurizio d'Opaglio, in conformità al capitolato in vigore presso le refezioni scolastiche dell'Ente. Più specificatamente, la ditta concessionaria del servizio di ristorazione scolastica si farà carico della gestione delle attività di preparazione, trasporto e distribuzione dei pasti quotidiani, compreso il pranzo al sacco in occasione delle gite.

Il CONCESSIONARIO, dovrà farsi carico delle seguenti attività:

- a. rilevazione giornaliera delle presenze, delle diete speciali e delle diete per motivi etico-religiosi da comunicare alla cucina centrale entro le ore 9.00;
- b. sorveglianza e assistenza ai minori durante lo svolgimento del pasto;
- c. comunicazione del calendario delle gite con adeguato anticipo per la preparazione del pranzo al sacco.

#### **ART. 10 PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA**

Le attività lavorative oggetto dell'appalto dovranno essere svolte dal CONCESSIONARIO nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza, di igiene del lavoro e di tutela ambientale. Il CONCESSIONARIO dovrà porre in essere nei confronti dei propri dipendenti tutti i comportamenti dovuti in forza delle norme poste a tutela della sicurezza e igiene del lavoro e dirette alla prevenzione dei rischi ed in particolare di quelle previste dal d.lgs. n. 81/2008 e con particolare riferimento al comma 1 lett. b): “Informazione sui rischi specifici esistenti nei luoghi del Committente ove l'Affidatario é destinato ad operare”. Tutto il personale dovrà essere formato ed informato in materia di salute e sicurezza. Il CONCESSIONARIO è tenuto a presentare, prima dell'inizio dell'attività copia delle attestazioni di frequenza ai corsi di formazione in materia di antincendio e di primo soccorso del proprio personale impiegato nel servizio stesso e al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016. a) Piano di sicurezza Il CONCESSIONARIO è tenuto a predisporre e trasmettere all'Amministrazione Comunale un piano di sicurezza relativo al servizio. Tale piano deve contenere almeno:

- a) la relazione sulla valutazione dei rischi relativa ai luoghi di lavoro assegnati;
- b) l'individuazione delle misure di prevenzione conseguenti alla valutazione;
- c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- d) il programma delle misure da adottare in caso di emergenza;
- e) l'indicazione del preposto alla sicurezza e degli addetti alle emergenze.

Ai fini della predisposizione dei piani di sicurezza, l'Amministrazione fornisce al CONCESSIONARIO dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui esso è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività.

L'organizzazione della gestione dell'emergenza nella scuola primaria (designazione degli addetti all'emergenza, allerta dei soccorsi esterni, evacuazione, ecc.) durante il servizio in concessione compete al Datore di lavoro del Concessionario.

Nella elaborazione delle procedure per la gestione dell'emergenza è necessario tenere in considerazione l'organizzazione per la gestione dell'emergenza operativa nella scuola primaria. La documentazione relativa all'organizzazione della gestione dell'emergenza nei locali di espletamento del servizio deve essere trasmessa dal CONCESSIONARIO al COMUNE entro 15 giorni dalla aggiudicazione.

Il COMUNE si riserva di indicare ulteriori prescrizioni, alle quali il Concessionario deve adeguarsi entro un tempo massimo di 10 giorni dall'inizio del servizio.

Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel presente contratto dovrà fare riferimento alla normativa in vigore.

Con riferimento ai rischi da interferenza il Comune ha predisposto il **DUVRI** indicante le misure da adottare per eliminare le interferenze (art. 26, comma 3 D.Lgs. 81/2008) conservato agli atti. Il CONCESSIONARIO ne accetta il contenuto e si impegna al rispetto di quanto in esso indicato.

#### **ART. 11 PULIZIA DEI LOCALI UTILIZZATI**

È compito del CONCESSIONARIO effettuare il servizio di pulizia dei locali utilizzati. Il CONCESSIONARIO dovrà, senza alcun onere da parte del Comune, provvedere a fornire tutto il materiale di pulizia, detersivi, detergenti, attrezzi vari per seguire la pulizia dei locali e delle aree esterne al centro estivo.

Tutti i prodotti chimici impiegati devono rispondere alle normative vigenti in Italia e nell'UE relativamente a "biodegradabilità", "dosaggi", "avvertenze e pericolosità".

Tutti i materiali di pulizia devono essere custoditi con precauzioni che li rendano inaccessibili agli utenti del centro estivo.

Il CONCESSIONARIO dovrà inoltre provvedere, senza alcun onere da parte del Comune, alla fornitura, nei servizi igienici compresi nelle aree assegnate, del materiale igienico sanitario quale: sapone liquido, carta igienica, asciugamani di carta. Si precisa che i prodotti da utilizzare devono essere conformi alle vigenti norme igienico sanitarie.

La pulizia dei servizi igienici e dei locali utilizzati durante lo svolgimento delle attività deve essere svolta quotidianamente.

#### **ART. 12 GARANZIA ASSICURATIVA**

Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale del Concessionario e/o a terzi comunque denominati, o cose, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio in concessione. Il Concessionario risponde pure dei danni a terzi comunque denominati, a persone o cose per fatto del Concessionario medesimo e dei suoi dipendenti nell'espletamento del servizio.

A suo completo ed esclusivo carico resta qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

A tal fine, il Concessionario ha l'obbligo di stipulare una polizza di assicurazione per la copertura delle responsabilità civili verso terzi, ossia verso gli utenti del servizio e qualsiasi altra persona si trovi nelle scuole, per danni a cose a chiunque appartenenti e a persone.

Tale polizza dovrà prevedere almeno i seguenti massimali:

- polizza assicurativa responsabilità civile verso terzi (RCT) con massimale di € 5.000.000,00 per persona a ristoro di eventuali danni corporali ed € 1.500.000,00 per danni a cose;
- polizza assicurativa responsabilità civile verso prestatori di lavoro (RCO) con massimale non inferiore a € 1.500.000,00 per prestatore di lavoro.

L'assicurazione dovrà comprendere i danni cagionati dal servizio erogato.

L'assicurazione si intende valida anche per i danni dovuti a vizio originario del prodotto.

Il massimale per sinistro rappresenta il limite di garanzia per ogni anno assicurativo.

Copia della polizza verrà presentata al Comune almeno 10 giorni prima dell'inizio del servizio e comunque prima della stipula del contratto.

#### **ART. 13 DIVIETO DI CESSIONE**

È vietata la cessione del contratto, a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni e delle spese causati al COMUNE.

#### **ART. 14 CONTROLLI E PENALI**

Nel corso del servizio verranno effettuati controlli periodici da parte dei preposti uffici comunali per verificare la corretta esecuzione dei servizi. Ogniqualvolta si verificassero inadempienze o irregolarità nell'espletamento del servizio o nell'adempimento degli oneri posti a carico del CONCESSIONARIO, tali da non determinare la risoluzione del contratto e che non siano dovute a causa di forza maggiore, l'Amministrazione invierà al Concessionario formale contestazione, indicante l'ammontare della penale che si intende applicare, assegnando un congruo tempo per poter presentare eventuali controdeduzioni. In caso di inadempimenti agli obblighi previsti nel presente capitolato si applicheranno le penali come previste dalla vigente normativa. L'Amministrazione comunale provvederà ad inviare formale lettera di contestazione a mezzo PEC invitando il CONCESSIONARIO ad ovviare agli inadempimenti contestati e ad adottare le misure più idonee. Ove siano accertati casi di inadempimento contrattuale, salvo che non siano dovuti a causa di forza maggiore, l'Amministrazione comunale si riserva di irrogare una penale:

- una penalità pari a euro 1.200,00 in caso di mancato espletamento del servizio;
- una penalità pari ad euro 400,00 in caso di non conformità del servizio al progetto presentato, per ogni giorno di ritardo dall'adeguamento allo stesso, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore maggiore danno;
- una penale pari ad euro 400,00 in caso di inosservanza parziale o totale degli obblighi descritti nel presente capitolato per ogni giorno di ritardo dell'adempimento e sino a cessazione dello stesso, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore maggiore danno.

L'ammontare della penalità sarà addebitato sui crediti del CONCESSIONARIO derivanti dal contratto. Mancando crediti o essendo questi insufficienti, l'ammontare della penalità verrà addebita sulla cauzione. In tali casi, dovrà essere provveduto al reintegro dell'importo della cauzione. La persistenza o la reiterazione delle inadempienze contestate, tali da pregiudicare il funzionamento del servizio, produrrà la risoluzione anticipata del contratto, a seguito della quale, il Comune potrà affidare il servizio ad altro soggetto, con addebito dei maggiori oneri e degli eventuali danni a carico del CONCESSIONARIO inadempiente.

#### **ART. 15 RECESSO UNILATERALE E CLAUSOLA DI RISOLUZIONE ESPRESSA DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione Comunale, in caso di ripetute inadempienze agli obblighi derivanti dal presente capitolato non sanate in seguito a diffida formale o anche a seguito di una singola inadempienza che comporti disfunzioni particolarmente gravi o interruzione del servizio, potrà recedere unilateralmente dal contratto con un preavviso di 15 gg. ex artt. 1373 e 1671 c.c., incamerando la cauzione prestata dal CONCESSIONARIO, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno, anche conseguente all'affidamento temporaneo a terzi dell'appalto con maggiori oneri per il Comune.

Al recesso potrà pervenirsi soltanto dopo aver contestato l'addebito ed esaminato le eventuali controdeduzioni.

È causa di risoluzione del contratto:

- a) la dichiarazione di fallimento del CONCESSIONARIO;
- b) il subappalto totale o parziale del servizio o la cessione del relativo contratto;
- c) la commissione di infrazioni di rilevanza penale che facciano venir meno l'affidabilità del CONCESSIONARIO.

#### **ART. 16 TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI**

*(Artt.13 e 14 del Reg. UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003)*

Il Concessionario è tenuto a mantenere la riservatezza delle informazioni relative agli utenti del servizio da qualsiasi fonte provengano e ad assumere per conto del Comune la qualifica di Responsabile del Trattamento dati inerente la gestione del servizio oggetto del presente Contratto.

Il Concessionario dovrà provvedere ad attuare tutte le misure previste dal nuovo DGPR in merito alle informazioni raccolte nell'esercizio del servizio. In modo particolare il Concessionario dovrà nominare un responsabile del trattamento dei dati che:

- a. assicura di avere la capacità strutturale, tecnica ed organizzativa allo scopo di garantire su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- b. è tenuto ad assicurare l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate al fine di soddisfare gli obblighi prescritti nel Regolamento europeo 679/2016, oltre alle disposizioni del Garante per il trattamento dei dati personali, nonché le indicazioni fornite dal Responsabile della protezione dei dati individuato dal Comune;
- c. è consapevole di rispondere direttamente nel caso in cui alcuna delle violazioni sia attribuibile alla gestione dei dati di sua competenza, con particolare riguardo ai casi di indebite distruzioni, cancellazione, accesso, modifica o divulgazione dei dati personali trattati;
- d. assicura di non utilizzare, in nessun caso le informazioni, i dati e i documenti acquisiti dal Comune o per conto del Comune, ai fini dell'espletamento del servizio affidato, per finalità diverse da questo;
- e. garantisce di non consentire la consultazione, la diffusione, la copia o qualsiasi altro trattamento dei dati a soggetti estranei alla propria struttura o diversi da quelli indicati al titolare del trattamento;
- f. mette a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi specificati ed inoltre acconsente alla effettuazione di eventuali ispezioni per conto del titolare del trattamento;
- g. si impegna a comunicare al Titolare del trattamento i soggetti che saranno utilizzati nel trattamento dei dati, nella qualità di "operatori del trattamento", dei quali si impegna a garantire riguardo alla riservatezza e adeguatezza;
- h. si impegna a informare il titolare del trattamento di eventuali modifiche previste al processo di trattamento riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare l'opportunità di opporsi a tali modifiche;
- i. adotterà tutte le misure necessarie al fine di garantire, se necessario, il ripristino tempestivo, la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico che ne pregiudichi l'accesso o l'utilizzo;
- j. è tenuto, a conclusione della prestazione, a fornire al titolare del trattamento, ogni dato trattato per suo conto e ad assicurarne, se richiesto, la cancellazione;
- k. laddove abbia notizie di una violazione del trattamento, anche presunta, è obbligato a informare immediatamente il Titolare del trattamento e il Responsabile della protezione dei dati individuato dal Comune;
- l. nel caso in cui sorga la necessità che debba fare ricorso ad un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, su tale altro responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione Europea o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel contratto o in altro atto giuridico tra il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento principale. Quest'ultimo è tenuto a prevedere da parte del responsabile del trattamento che lo supporterà, garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del presente accordo e del regolamento;
- m. si impegna ad assicurare al Titolare del trattamento l'accesso a qualsiasi informazione, dato o documento relativo al servizio affidato, anche allo scopo di ottemperare agli obblighi previsti dall'art. 15 del Regolamento europeo prima richiamato.

## **ART. 17 FORO COMPETENTE ED ELEZIONE DI DOMICILIO**

Nel caso di vertenze tra il Comune ed il CONCESSIONARIO, che si verificano durante il periodo di gestione, come al suo termine viene individuato quale Foro competente il Tribunale di Novara. Per tutti gli effetti del presente contratto il CONCESSIONARIO elegge domicilio presso la sede legale della ditta. Le comunicazioni saranno effettuate a mezzo di telefono, lettera, internet e ogni altro modo consentito, salvi i casi nei quali è stabilita la lettera raccomandata.

#### **ART. 18 OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Il CONCESSIONARIO, ai sensi dell'art.3 della L. 13 agosto 2010, n.136 e ss. mm.ii., a pena di nullità assoluta del contratto di appalto, assumerà tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. Tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto devono essere registrati sui conti correnti dedicati. Tutti i documenti contabili (fatture, bonifici, ecc.) dovranno riportare il "Codice Identificativo di Gara" (CIG), riferito al servizio, fermo restando l'obbligo, per il CONCESSIONARIO, di comunicare per iscritto, tempestivamente e comunque entro sette giorni dalla loro accessione, gli estremi identificativi di un diverso conto corrente bancario e/o postale su cui la stazione appaltante potrà essere autorizzata ad effettuare i pagamenti. In difetto di tale notificazione l'Amministrazione è esonerata da ogni responsabilità per il pagamento ordinato.

#### **ART. 19 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento è la D.ssa Napolitano Anna Laura Responsabile dei Servizi Generali del Comune di San Maurizio d'Opaglio.

#### **ART. 20 NORMA DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato si fa esplicito rinvio alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia.