



COMUNE DI RESIA ROŠAJANSKĚ KUMÛN

PROVINCIA DI UDINE
Provinča Vîdnâ

*Medaglia d'Oro al valore civile
Jaurawa Madajä zivîlskë valör*

Via Roma, 21 - 33010 RESIA
www.comune.resia.ud.it

Cod. Fisc. 84001610306
Part.IVA 00498700301

Tel. 0433 - 53001 Fax 0433 - 53392
e-mail: info@comune.resia.ud.it
pec : comune.resia@certgov.fvg.it

CAPITOLATO SPECIALE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE DENOMINATO “BÖGUW LOG / ARCOBALENO”

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

Il Comune di Resia, indice una trattativa diretta, disciplinata dal D. Lgs. n. 36/2023, sul portale e-Appalti FVG, per la gestione del servizio educativo domiciliare denominato “Böguw Log / Arcobaleno”.

L'appalto è disciplinato dalle disposizioni contenute nella determinazione a contrattare, nel capitolato speciale e risulterà applicabile la normativa espressamente richiamata negli atti di gara.

ART. 2 FINALITA' DEL SERVIZIO

Il nido domiciliare “Böguw Log/Arcobaleno” è un servizio educativo domiciliare comunale rivolto alla prima infanzia e ha finalità di assistenza, di socializzazione e di educazione nel quadro di una politica dei diritti dell'infanzia”. Il nido è rivolto a tutti i bambini dai 3 mesi ai 36 mesi, senza discriminazione alcuna, che si propone come qualificato supporto alla famiglia e che agevola l'accesso della donna al lavoro per promuovere una nuova cultura dell'infanzia.

Il nido è un servizio sociale ed educativo volto ad assicurare un equilibrato sviluppo psico-fisico del bambino che integra il ruolo educativo della famiglia. In particolare il nido si propone di:

- offrire ai bambini ed alle loro famiglie una serie di interventi di cura, socializzazione ed educazione in risposta alle loro diverse esigenze;
- garantire i diritti dei bambini e delle bambine a crescere in condizioni di benessere, vivere esperienze affettive, relazionali e di socializzazione positive, sostenendoli nel superamento delle difficoltà verso la costruzione di una propria identità, la conquista di conoscenze e competenze che consentano loro un'esperienza di vita ricca, originale ed armonica;
- essere luogo di educazione e socializzazione dei bambini piccoli e al tempo stesso luogo di riferimento per una riflessione generale sulle condizioni di vita, di sviluppo e di educazione dell'infanzia;
- accompagnare ed integrare il ruolo delle famiglie in un rapporto costante con queste, promuovendo diverse occasioni di partecipazione dei genitori alla vita del servizio, di aggregazione sociale e scambio culturale attorno ai temi dell'educazione dei bambini;
- svolgere un ruolo attivo nella comunità per la piena affermazione del significato e del valore dell'infanzia secondo i principi di uguaglianza e pari opportunità, rispetto della diversità, libertà e solidarietà accogliendo la pluralità delle culture familiari ed etniche presenti sul territorio , riconosciute nei loro originali stili educativi;
- informare sulle attività ed iniziative in programma, richiedere l'eventuale collaborazione per particolari iniziative;
- operare in coordinamento ed in integrazione con gli altri servizi presenti sul territorio finalizzati all'educazione, alla prevenzione e alla tutela della salute.

ART. 3 DURATA DELL'APPALTO

Il servizio dovrà essere attivato il 01/09/2025 e avrà durata fino al 31/07/2026.

Il presente appalto ha una durata di un anno scolastico eventualmente prorogabile per un ulteriore anno scolastico (11 mesi).

ART. 4 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Organizzazione ed orari

Il servizio educativo domiciliare prevede l'accoglienza di un massimo di 8 bambini di età compresa tra i 3 mesi ed i 36 mesi. Il servizio dovrà essere svolto dal lunedì al venerdì, compresi, dalle ore 8:00 alle ore 16:00.

L'inserimento in data successiva all'avvio del servizio, in caso di rinunce o di posti disponibili, è comunque possibile sino al 31 marzo dell'anno successivo. La richiesta di ingresso e la graduatoria delle iscrizioni vengono gestite dal Comune.

Hanno titolo all'ammissione all'Asilo Nido i bambini di età superiore ai 3 mesi ed inferiore ai 36 mesi, facendo riferimento per il calcolo dell'età al 1° settembre di ogni anno, a prescindere da inferiorità psico-fisiche.

Le graduatorie saranno stilate in base alla data di presentazione della domanda di ammissione al nido. Sarà data priorità alle domande presentate da cittadini residenti nel Comune di Resia.

Materiali e arredi

L'ente gestore dovrà attrezzare i locali del nido con materiali, giochi e arredi forniti da ditte specializzate per la prima infanzia e con idonea certificazione di qualità.

Per ragioni di carattere educativo, ai bambini che frequentano il nido sarà richiesto di lasciare a casa i giochi personali e di utilizzare, invece, quelli presenti in loco.

Funzionamento del servizio

Ogni bambino deve essere accompagnato in entrata ed in uscita da un familiare o da una persona di riferimento indicata in un'apposita lista consegnata al personale del nido. L'ufficio comunale su segnalazione delle educatrici può provvedere, in caso non fosse rispettato l'orario in via continuativa, ad un richiamo ufficiale alla famiglia.

La frequenza dei bambini presso il nido deve avere carattere di continuità. Le assenze ingiustificate (cioè senza avviso) che si prolunghino per periodi superiori a 15 giorni, possono dare luogo a dimissioni d'ufficio e pertanto l'ente gestore deve darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Amministrativo del Comune di Resia. L'amministrazione comunale provvederà ad invitare, con lettera raccomandata, la famiglia del bambino assente a giustificare i motivi della non frequenza assegnando un congruo termine per la risposta. Nel caso di mancata risposta, il Responsabile del Servizio competente adotta il provvedimento di dimissione del bambino dal nido.

In caso di ingressi o uscite in orari diversi da quelli previsti, è necessario effettuare una richiesta scritta.

L'Asilo Nido osserverà un periodo di chiusura a Natale ed a Pasqua ed in eventuali periodi stabiliti dall'Amministrazione Comunale.

Strumenti operativi

Per poter verificare nel tempo lo sviluppo dei bambini e le attività programmate e per maggiore comunicazione con i genitori e tra le educatrici del nido sono messi in atto i seguenti strumenti operativi:

- Il quaderno di sezione, per annotare le abitudini giornaliere, le notizie riguardanti ogni singolo bambino (routine, pasto, cambio, sonno), le attività di gruppo
- Il quaderno delle attività di sezione, in cui è annotata la programmazione
- La scaletta per l'osservazione dei bambini durante l'ambientamento, elaborate dalle educatrici
- Il quaderno dei genitori, dove riportare il verbale delle riunioni con i genitori e altre annotazioni ritenute importanti.
- Il colloquio individuale, per fare tutto il punto della situazione evolutiva del bambino inserito al nido.

Tutela della salute

In caso il bambino accusi un malessere o subisca un lieve trauma durante la frequenza al nido, l'educatore provvederà ad informare immediatamente la famiglia e l'Ufficio Amministrativo del Comune di Resia. Nel

caso in cui il bambino subisca un trauma che richiede un intervento immediato, l'educatore provvederà anche ad avvertire immediatamente il 118.

Il personale educatore dell'Asilo nido, per motivi igienico- sanitari e nell' interesse del bambino e della collettività, deve avvertire il genitore, in presenza di affezioni che possano trasmettersi facilmente da bambino a bambino:

- febbre superiore a 38°, eventualmente riprovata in presenza del genitore, anche in assenza di altri sintomi;
- diarrea: scariche frequenti (almeno 3) con emissione di feci liquide, maleodoranti, non trattenute dal pannolino (se con muco e con sangue è sufficiente una sola scarica).
- vomito ripetuto (anche in assenza di diarrea o febbre)
- congiuntivite purulenta (arrossamento delle congiuntive con secrezione giallastra, a prescindere dalle cause).
- esantema da sospetta infezione o impetigine – stomatite (vescicole/ afte sulla mucosa orale, con o senza febbre) -pediculosi, anche sospetta.
- qualunque tipo di difficoltà respiratoria.

In tali casi il genitore viene avvertito telefonicamente ed il bambino deve essere portato a casa. Non verranno invece accettati in comunità i bambini che a casa presentano le seguenti condizioni, (oltre alle precedenti):

- malattie infettive soggette ad isolamento domiciliare (DM 18.08.83 n. 65)
- stomatite erpetica con lesioni in atto -ossidriasi fino all' inizio del trattamento.

Non è possibile riammettere bambini con terapia antibiotica in atto. Inoltre i bambini con scolo nasale purulento persistente e tosse insistente, non di tipo allergico, possono rappresentare una fonte di contagio per gli altri e sono essi stessi esposti al rischio di complicanze dell'apparato respiratorio e uditivo. Si raccomanda, pertanto, in tali casi di consultare il pediatra curante il bambino.

In caso di allontanamento dall'Asilo nido è consigliabile che il bambino sia tenuto a casa in osservazione il giorno successivo, a meno che non presenti una completa risoluzione della sintomatologia. In caso di ricomparsa dei sintomi il genitore verrà nuovamente avvertito. In tale situazione la riammissione avverrà solo dopo presentazione di un certificato medico di guarigione compilato dal pediatra curante, opportunamente consultato. I genitori sono pregati di segnalare all'Asilo nido le assenze per malattia infettiva al fine di attuare eventuali interventi di profilassi. In tutti i casi di malattia con assenza superiore ai cinque giorni, compresi i festivi, la riammissione è subordinata alla presentazione di un certificato medico di guarigione (art. 42 DPR 11.02.1961 n.264 e 1518/679). Qualora l'assenza sia indipendente da motivi sanitari e sia stata preventivamente comunicata alle educatrici, non è richiesto alcun certificato medico.

Nell'asilo non viene somministrato nessun tipo di farmaco (neanche di natura omeopatica) nemmeno su presentazione del certificato medico.

Alimentazione e dieta

I pasti sono preparati dal personale addetto sulla base delle tabelle dietetiche approvate dall' Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale. La dieta speciale per allergie o intolleranze deve essere prescritta e motivata e consegnata al personale dell'Asilo nido. Ogni pasto è preparato quotidianamente e non può essere né conservato e quindi nemmeno riscaldato il giorno successivo. Alimenti particolari non previsti dalle tabelle dietetiche come il latte in polvere, dovranno essere portati dai genitori.

ART. 5 PERSONALE DIPENDENTE

La figura professionale richiesta è quella di educatore professionale, in possesso del titolo di studio riconosciuto dalla Regione Friuli Venezia Giulia per tale figura professionale, in particolare di quanto richiesto dalla Legge Regionale n. 20/2005 e dal relativo Regolamento attuativo.

Funzioni degli operatori del nido

L'Ente gestore è responsabile del buon funzionamento dell'Asilo Nido. Allo stesso spettano i seguenti compiti:

- a) curare la realizzazione delle decisioni del Comitato di Gestione per quanto attiene ai compiti dell'Asilo Nido;
- b) promuovere, sostenere e coordinare la programmazione delle attività educative interne all'Asilo Nido, nonché l'aggiornamento del personale;
- c) presentare trimestralmente una relazione scritta sull'andamento organizzativo-gestionale ed educativo-metodologico dell' Asilo Nido, al C.d.G. ed all'Ufficio Amministrativo del Comune;
- d) rispondere della presenza del personale dell'Asilo Nido;

e) segnalare all'assistente sociale eventuali situazioni di disagio socio-economico.

In particolare la gestione prevede:

- Personale educativo in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
- La sostituzione del personale educativo assente, per qualsiasi motivo, in possesso dei requisiti previsti dalla normativa di settore.
- Fornitura di tutto il materiale necessario per la gestione del Nido Domiciliare;
- Predisposizione del piano degli inserimenti;
- Progettazione, pianificazione e coordinamento delle attività educative;
- Attività educative e socio – pedagogiche;
- Servizi dedicati alla cura dell'igiene personale;
- Servizio di preparazione dei pasti e di somministrazione degli stessi, approvati dall'Azienda Sanitaria competente;
- Servizi di assistenza, vigilanza e cura;
- Servizi di pulizia
- Redazione del piano di sicurezza ed evacuazione dei locali;
- Organizzazione degli spazi interni;
- Oneri amministrativi e costi di gestione del personale;
- Ogni altro servizio necessario per il regolare funzionamento del nido.

Il personale educativo assicura, tra l'altro, ai bambini, le necessarie cure igieniche e favorisce il loro sviluppo mediante attività nel proprio gruppo tendenti al soddisfacimento ottimale delle esigenze dei bambini stessi, avvalendosi delle tecniche nel campo della psico-pedagogia dell'infanzia concordate durante gli incontri di aggiornamento e di gestione sociale. A tal fine il personale educativo elabora periodicamente dei programmi avvalendosi anche della consulenza di altri esperti esterni designati dall'Amministrazione Comunale. Il programma educativo, che dovrà essere dibattuto all'interno del gruppo degli operatori educativi, si svilupperà in rapporto alle caratteristiche ed all'età dei bambini e verrà attuato con metodologie atte a favorire il loro sviluppo psico-motorio, affettivo, emotivo, linguistico, intellettuale e sociale. Detto programma sarà presentato e verificato annualmente dal Comitato di Gestione. Il personale educativo cura e mantiene il dialogo con le famiglie mediante incontri individuali e di sezione, collabora con gli operatori del servizio sanitario per il controllo sanitario dei bambini.

Tutto il personale addetto ai servizi è responsabile dell'igiene dei locali dell'Asilo Nido e deve assicurare un ambiente adatto e confortevole per garantire il rifornimento ai gruppi di tutto ciò che è necessario per l'igiene, la refezione ed il riposo del bambino.

Il personale in servizio presso l'Asilo Nido è tenuto a partecipare agli appositi corsi di aggiornamento.

ART.7 IMPORTO A BASE D'ASTA

L'importo a base d'asta stabilito in € 207.230,88, IVA esclusa, secondo il seguente prospetto economico:

A)	Importo manodopera	€. 155.560,44
B)	Costi materiale e prodotti pulizia	€. 7.320,00
C)	Costi mensa	€. 13.884,40
D)	Costi amministrativi	€. 16.908,88
	Totale	€. 193.673,72
C)	Utile d'Impresa (7%)	€. 13.557,16
D)	Importo del Servizio a base d'asta (I.V.A. esclusa)	€. 207.230,88
	I.V.A. di Legge 5%	€. 10.361,54

IMPORTO COMPLESSIVO	€. 217.592,42
----------------------------	----------------------

ART. 7 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 8 D.U.V.R.I. ONERI PER LA SICUREZZA

Il Comune ha elaborato il Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) allegato al presente capitolato, che riporta le indicazioni a cui la ditta aggiudicataria dovrà attenersi.

ART. 9 CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

La ditta concorrente dovrà corredare l'offerta di una garanzia provvisoria di importo pari al 2% dell'importo a base d'asta, secondo le modalità specificate nel disciplinare di gara.

L'appaltatore sarà tenuto a prestare un deposito cauzionale definitivo in misura pari al 10% dell'importo contrattuale. Il deposito in questione si intende a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni assunte e del risarcimento dei danni derivanti da eventuali inadempienze, fatta comunque, salva la risarcibilità del danno. L'importo di garanzia è ridotto del 50% per gli operatori economici in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme Europee. Per fruire di tale beneficio l'operatore economico affidatario dovrà allegare al deposito definitivo la relativa certificazione di qualità. Le fidejussioni/polizze dovranno essere intestate al Comune di Resia. La garanzia dovrà avere validità temporale almeno pari alla durata del contratto e dovrà, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte dell'Amministrazione beneficiaria, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in dipendenza dell'esecuzione del contratto. Le fidejussioni e le polizze relative al deposito cauzionale definitivo dovranno essere presentate corredate di autentica amministrativa o notarile della firma, dell'identità, dei poteri e della qualifica del/i soggetto/i firmatario/i (con allegata copia fotostatica di un documento di identità del dichiarante in corso di validità) ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, contenente i predetti elementi (identità, poteri e qualifica). La garanzia dovrà essere reintegrata entro il termine di 10 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta del Comune qualora, in fase di esecuzione del contratto, essa sia stata escussa parzialmente o totalmente a seguito di inadempienze da parte dell'aggiudicatario. In caso di inadempimento a tale obbligo, il Comune ha facoltà di dichiarare risolto il diritto di contratto.

ART. 10 OBBLIGAZIONI DEL COMUNE

La stazione appaltante per l'attuazione del servizio mette a disposizione l'Ufficio Amministrativo che collaborerà, per la parte di competenza, con il personale dedicato al servizio.

ART. 11 OBBLIGAZIONI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore deve assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione del servizio sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico ed organizzativo, in particolare, deve:

- a) rispettare, per gli operatori impiegati nella gestione del servizio, le normative di legge e di C.C.N.L. applicabile a ciascun settore ed essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi dell'art. 17 della Legge 12.03.1999 n. 68;
- b) osservare le norme in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro, nonché ottemperare alle disposizioni previste dal D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- c) rispondere direttamente dei danni causati alle persone e alle cose provocati nell'espletamento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa. La ditta pertanto è tenuta a stipulare, con primaria compagnia assicurativa, apposite polizze assicurative, per l'intera durata dell'appalto, relativa ai rischi di responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera (RCT e RCO) per la copertura di possibili danni, con massimale per sinistro di € 3.000.000,00, e polizza INFORTUNI.

Copia delle suddette polizze devono essere consegnate al Comune.

Tali polizze devono prevedere la rifusione anche dei danni che possano derivare ai bambini per negligenza e per responsabilità del personale operante.

Sono comunque a carico dell'impresa tutte le responsabilità ed incombenze inerenti la gestione dei servizi;

- d) garantire un corretto scambio informativo e relazionale tra il personale operante e le famiglie dei minori, garantendo la sicurezza delle informazioni riferite ai bambini utenti ed ai loro familiari;
- e) garantire la partecipazione del personale alla predisposizione dei progetti.

ART. 12 CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente.

La ditta appaltatrice, qualora utilizzasse personale dipendente, si obbliga ad osservare le disposizioni concernenti l'assicurazione obbligatoria previdenziale ed assistenziale, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente e fornirà mensilmente la documentazione probante. Del rispetto di questi obblighi la ditta appaltatrice fornirà apposita attestazione all'Ente.

E' fatto obbligo alla Ditta aggiudicatrice di assicurare il personale dipendente contro gli infortuni sul lavoro, l'invalidità, la vecchiaia e la disoccupazione a norma delle vigenti disposizioni di legge.

La Ditta aggiudicatrice, a mezzo del suo rappresentante, presenterà mensilmente all'Ente copia dei documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari nonché dei versamenti contributivi.

In caso di inadempienza ai suddetti obblighi, l'Ente potrà trattenere sulle somme dovute alla Ditta ovvero sulla cauzione gli importi corrispondenti e quindi versarli ai lavoratori o all'Ente assicurativo.

Il mancato rispetto delle clausole sopra elencate è motivo di rescissione dal contratto ed alla Ditta appaltatrice faranno carico tutte le spese inerenti e conseguenti.

L'Ente resta sollevato da qualsiasi responsabilità ed indenne da ogni onere derivante da eventuali contestazioni da parte dei competenti organismi in materia di rapporti di lavoro ed assicurazioni obbligatorie.

ART. 13 VERIFICHE DEL SERVIZIO

L'Ente appaltante si riserva la facoltà di effettuare controlli sull'esecuzione del servizio, nei modi ritenuti più idonei ed opportuni.

In particolare, potranno essere fatti controlli al fine di garantire:

- l'osservanza degli adempimenti del presente Capitolato;
- la rispondenza e la permanenza dei requisiti e delle condizioni che hanno dato luogo all'aggiudicazione.

ART. 14 TUTELA DEI LAVORATORI

L'aggiudicatario deve applicare nei confronti dei lavoratori/trici occupati nella gestione del servizio le condizioni retributive e normative risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili al settore. La ditta aggiudicataria si obbliga a rispettare le norme in materia di prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro, nonché la normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

ART. 52 CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento verrà effettuato entro 30 (trenta) giorni dalla data di presentazione della fattura e a seguito del controllo della regolarità contributiva. Le fatture dovranno essere redatte in modalità elettronica (fattura elettronica) secondo le leggi vigenti e dovranno essere, intestate e inviate a:

Comune di RESIA (UD) – con sede in Via Roma, n. 21 – 33010 RESIA (UD) P.I. 00498700301 - C.F. 84001610306.

A tal fine si informa che Il Codice Univoco Ufficio del Comune di RESIA per la fatturazione elettronica è: **UFEA7C.**

Il corrispettivo determinato si intende onnicomprensivo di quanto dovuto per la fornitura dell'intero servizio appaltato alle condizioni del presente Capitolato, così come da offerta presentata dalla Ditta.

ART. 16 DISCIPLINA DELLE INADEMPIENZE

Nell'esecuzione del servizio la ditta appaltatrice ha l'obbligo di rispettare le disposizioni di legge, i regolamenti vigenti ed il presente capitolato. Ove si verificano inadempienze nell'esecuzione delle

prestazioni contrattuali, saranno applicate penalità in relazione alla gravità delle inadempienze, a tutela delle norme contenute nel presente capitolato.

Ogni inadempienza alle clausole previste dal presente capitolato e alle modalità e condizioni generali previste dal contratto, comporterà l'applicazione di una penale da € 200,00 ad € 1.000,00. In caso di accertate omissioni, la ditta riceverà la contestazione in forma scritta, con l'indicazione dell'inadempimento riscontrato e l'ammontare della penale prevista. La ditta ha facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di addebito. Trascorso inutilmente tale termine o qualora le controdeduzioni non siano ritenute valide, l'Amministrazione Comunale procederà all'applicazione delle sanzioni previste.

L'Amministrazione provvederà a trattenere l'ammontare dell'eventuale penalità in sede di liquidazione del corrispettivo del primo mese utile dopo l'adozione del provvedimento di applicazione della penalità, fermo restando la facoltà del Comune di applicare le sanzioni mediante incameramento della cauzione, oppure, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio.

ART. 17 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di inadempienze o comportamenti omissivi ripetuti o di violazioni di legge attinenti lo svolgimento del servizio, l'Amministrazione può fissare un congruo termine entro il quale la ditta si deve conformare, nonché produrre le proprie controdeduzioni; trascorso tale termine e valutate non opportune le giustificazioni addotte, l'Amministrazione avrà facoltà, a suo insindacabile giudizio, di procedere alla risoluzione del contratto - previa notificazione alla ditta - e all'incameramento del deposito cauzionale.

Oltre a quanto previsto dall'art. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione espressa del contratto per inadempimento, le seguenti ipotesi:

- sospensione e comunque mancata esecuzione del servizio, salvo che per forza maggiore;
- gravi violazioni degli obblighi contrattuali;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente, alla regolarità contributiva, assicurativa, mancata applicazione dei contratti collettivi e per ritardi reiterati dei pagamenti delle competenze spettanti al personale dipendente;
- stati di liquidazione, fallimento o concordato preventivo a carico dell'aggiudicatario.

ART. 18 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'aggiudicatario ha l'obbligo di mantenere i dati e le informazioni di cui venga in possesso e a conoscenza e di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto; tale obbligo sussiste anche per tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto.

L'aggiudicatario si impegna a rispettare quanto previsto dal Regolamento U.E (GDPR 2016/679) in materia di dati personali. I trattamenti dei dati saranno improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel rispetto delle misure di sicurezza. Con la sottoscrizione del contratto le parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicati oralmente tutte le informazioni previste dalla medesima normativa, ivi comprese quelle relative ai nominativi del responsabile e del titolare del trattamento, le modalità di esercizio dei diritti dell'interessato relativi ai dati personali ed altri diritti previsti dalla normativa.

ART. 19 CONTROVERSIE

Per ogni controversia non risolvibile in via amministrativa è competente il Giudice del Tribunale di Udine.

ART. 20 CAUSA RISOLUTIVA ESPRESSA

Il contratto è risolto immediatamente e automaticamente qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto, informazioni interdittive di cui all'art. 10 del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252. In tal caso sarà applicata, a carico dell'impresa oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno. Ove possibile, le penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo delle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile.

ART. 21 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
ED ECONOMICO FINANZIARIO

Per accettazione:

LA DITTA
