

Capitolato d'Appalto

Per la Gestione del **Servizio di Gestione Asilo Nido per il Comune Di Fonni**

CIG:8675269274

Art. 1

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione del Servizio di Asilo Nido rivolto a tutti i bambini di età compresa tra 0 e 3 anni, del Comune di Fonni in ottemperanza a quanto disposto dalla L.R. n. 23/2005.

Il servizio inoltre si caratterizza come un servizio socio educativo rivolto alla comunità, svolge un'azione di consulenza, sostegno educativo e formazione permanente sulle problematiche della prima infanzia. Promuove la continuità educativa raccordandosi con la Scuola Materna.

Gli interventi oggetto del presente Capitolato sono ispirati alla L.R. 23/12/2005 n. 23, al Regolamento Regionale sulle strutture socio assistenziali, al Regolamento Comunale del Servizio Asilo Nido, al Piano Socio Assistenziale Comunale 2021/2024.

ART. 2

MODALITA' DI APPALTO

PROCEDURA DI GARA: Procedura aperta, ai sensi dell'art.60 e 71 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016; Determinazione del Settore Socio Culturale del Comune n. 57 del 22/04/2021 Possono partecipare alla gara le Ditte in possesso dei requisiti richiesti dal bando di gara.

ART. 3

DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è fissata in anni tre per la gestione del Servizio di Asilo Nido a decorrere dalla data del verbale di consegna.

L'aggiudicatario è tenuto a garantire il servizio oltre il termine di scadenza del contratto, nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali per il nuovo affidamento del servizio.

ART. 4

. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA GARA

I soggetti concorrenti alla Gara, singoli o associati, dovranno essere in possesso, pena **l'esclusione**, dei seguenti requisiti minimi di partecipazione di carattere generale e morale, di capacità professionale :

Requisiti di ordine generale e di idoneità morale:

- Assenza delle cause di esclusione disciplinate dall'art.80 del D.Lgs. 50/2016;
- Rispetto del C.C.N.L. di settore, degli oneri per il Piano di sicurezza fisica dei lavoratori e di tutte le disposizioni di cui al D.Lgs. n.81/2008;
- Iscrizione al Registro delle Imprese/Ditte della CCIA, ovvero nel Registro dello Stato di residenza per le Ditte con sede commerciale in altri Stati membri, per attività inerenti all'oggetto del presente appalto;
- Per le Cooperative o loro Consorzi, l'iscrizione all'Albo delle Società Cooperative istituito presso il Ministero delle attività produttive, ai sensi del D.M.23/06/2004, e le cui finalità statutarie rientrino nella gestione del Servizio oggetto del presente appalto;
- Per le Cooperative Sociali o loro Consorzi, aventi sede legale in Sardegna, l'iscrizione all'Albo delle Cooperative Sociali di cui alla L.R. n.16/97 in corso di validità ed i cui statuti o atti costitutivi abbiano previsto espressamente l'erogazione di Servizi di Asilo Niso;
- Le Cooperative Sociali o loro Consorzi, aventi sede legale fuori dalla Regione Sardegna, dovranno produrre la documentazione che attesti il possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione al suddetto Albo;

Requisiti di capacità tecnica e professionale:

- aver gestito per conto di Enti Pubblici, nel triennio antecedente la data di pubblicazione del bando di gara all'Albo pretorio comunale (2018/2019/2020), almeno un servizio di gestione Asilo Nido, oggetto del presente Bando.
- Disponibilità delle figure professionali in possesso del titolo di studio e delle qualifiche professionali richieste nel presente bando, con almeno 12 mesi di esperienza lavorativa maturata, e riconosciute idonee dalle vigenti normative in materia di Servizi socio-assistenziali.
- Possesso della certificazione UNI EN ISO 9001:2005 in corso di validità per attività socio-assistenziali. In caso di partecipazione in raggruppamento, tale requisito dovrà essere posseduto singolarmente da ciascuna impresa raggruppata.

Requisiti di capacità economico-finanziaria:

- Esibizione di referenze rilasciate da istituti bancari o assicurativi o intermediari autorizzati ai sensi della Legge n.385/1993 aventi sede legale nell'Unione Europea, attestanti la solvibilità del concorrente in relazione al valore dell'affidamento. Dette referenze, riferite all'appalto in parola, devono essere complete di qualifica e generalità del sottoscrittore. In caso di partecipazione in raggruppamento di imprese le referenze dovranno riferirsi a ciascuna impresa facente parte del raggruppamento.
- Fatturato specifico annuale per i Servizi asilo nido , realizzato negli esercizi (2017/2018/2019),, pari ad almeno €. 150.000,00.

**ART. 5
CORRISPETTIVO DELL'APPALTO**

IMPORTO PRESUNTO A BASE D'ASTA è stabilito per n. 36 mesi in € 737.858,93 di cui € 3.200,00 per oneri di sicurezza oltre IVA. se dovuta .

ART. 6 MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo verrà liquidato dal Comune all'impresa appaltatrice entro trenta giorni naturali e consecutivi dalla presentazione della fattura corredata dell'elenco mensile delle presenze. l'Amministrazione si riserva di richiedere, qualora lo ritenga necessario, copia della busta paga degli operatori e/o certificazione attestante il versamento dei contributi per il personale utilizzato nella gestione dei diversi servizi;

Il canone mensile verrà liquidato previo visto favorevole da parte dell'Ufficio di Servizio Sociale del Comune, preposto al controllo sul corretto svolgimento dei servizi in appalto. Le fatture elettroniche devono essere trasmesse tramite piattaforma SDI, al seguente codice univoco ufficio: 98A4CQ

ART. 7 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

I servizi oggetto della presente gara riguardano l'organizzazione e la gestione del servizio Asilo nido; le prestazioni che la Ditta dovrà garantire si ispirano alla L.R. 23/12/05 n° 23 e tengono conto delle mansioni definite per ciascuna figura professionale richiesta.

ART. 8 QUANTIFICAZIONE DEI SERVIZI E DEI RELATIVI COSTI

- Nel servizio di Asilo Nido dovranno essere impiegati tre diversi profili professionali:
- Educatore Professionale;
- Cuoco
- Ausiliaria.
- Questa AA.CC. all'appaltatore, a fronte delle prestazioni effettuate, erogherà il compenso mensile di € **854,00**+ IVA per ogni lattante/divezzo frequentante oltre il sesto (bambino), e la somma di € **718,00** per ogni bambino che abbia compiuto i 24 mesi (grande), in aggiunta a una base fissa mensile di € **5.124,00** + IVA base fissa che sarà liquidata qualunque sia il numero delle presenze nel mese purché non inferiore, nella media a 3 (tre). Ove si scenda sotto tale numero

all'appaltatore verrà liquidato un compenso pari alla base fissa divisa per sei e moltiplicato per il numero dei bambini. Ove tal fenomeno si verifichi per tre mesi consecutivi il presente contratto verrà dichiarato sciolto previa determinazione del Responsabile del Servizio.”

- La Cooperativa dovrà garantire un Educatore ogni gruppo di massimo 6 lattanti, un Educatore ogni gruppo di 8 medi e un educatore ogni gruppo massimo di 10 grandi, una cuoca per n. 5.16 ore , un'ausiliaria a tempo pieno. In corso di esecuzione del contratto, sono possibili contrazioni od estensioni orarie, su richiesta del soggetto appaltante e sulla base del numero dei bambini frequentanti. La Cooperativa si impegna comunque a garantire il servizio , pertanto ,a seguito di prestazioni aggiuntive dovute ad attivazione del Servizio a favore di nuovi utenti o a incrementi orari, dietro pagamento di un corrispettivo aggiuntivo quantificato sulla base dei compensi orari previsti nel presente capitolato..
- L'eventuale ribasso offerto dovrà essere formulato per l'importo complessivo triennale sopraindicato. La percentuale di ribasso offerta verrà applicata per il calcolo dell'importo orario
-

- ART. 9 - RILEVAZIONE DELLE PRESENZE DEI BAMBINI

Ogni giorno dovrà essere compilata in duplice copia utilizzando lo stampato predisposto dal Comune, la scheda contenente l'elenco dei bambini presenti nell'Asilo-Nido. Tale scheda contenente l'elenco dei bambini dovrà essere consegnato unitariamente alla fattura per la liquidazione.

ART. 10 - ORARIO

L'orario di apertura giornaliera dell'Asilo Nido è di 09 (nove) ore dalle ore 7:30 alle 16:30, tutti i giorni feriali, ad esclusione del sabato che osserverà l'orario 7:30 – 13:00. Il servizio resterà chiuso oltre le domeniche nelle le festività nazionali, il giorno del Patrono 24 giugno e il primo lunedì di giugno (Festa della Madonna dei Martiri) e le ultime 2 settimane di Agosto per provvedere ai lavori di manutenzione ordinaria e disinfezione dello stabile.

ART. 11 - ORGANIZZAZIONE

La Cooperativa aggiudicataria dovrà curare le seguenti funzioni all'interno del Servizio:

- elaborazione di un programma generale del Servizio, in collaborazione con il Servizio Socio-Assistenziale del Comune, e di un programma individualizzato per ciascun bambino;
- curare i rapporti con il Servizio Socio-Assistenziale del Comune;
- tenuta di un fascicolo personale per ogni bambino da aggiornare periodicamente;
- relazione trimestrale sull'andamento del servizio da trasmettere all'Ufficio Socio-Assistenziale. Il tutto potrà essere gestito con strumenti informatici. L'Impresa aggiudicataria dovrà assicurare il coordinamento dell'attività di cui all'art. 2 mediante un Responsabile individuato, ai sensi della normativa vigente, nel pedagogista/Psicologo che dovrà:
- curare l'organizzazione generale del Servizio e i rapporti con l'Ente gestore;
- provvedere alla definizione del programma generale del Servizio in accordo con il Responsabile del Servizio per conto dell'Amministrazione Comunale;
- programmare e coordinare l'attività didattico/educativa e la relativa verifica in stretta collaborazione con gli educatori;
- proporre soluzioni utili al miglioramento dell'efficienza ed efficacia del servizio;
- collaborare con gli operatori sociali territoriali per i casi di minori da questi seguiti; frequentanti l'asilo nido.
- programmare e realizzare attività di formazione e aggiornamento degli educatori;
- organizzare, con la collaborazione degli Educatori, ed in raccordo con il Servizio Socio-Assistenziale, dibattiti, seminari, incontri su argomenti relativi alla prima infanzia e aperti a tutti i genitori, anche a coloro che non hanno figli iscritti all'Asilo-Nido;
- curare i rapporti con le altre Istituzioni;

- promuovere la sperimentazione di attività e servizi innovativi.

Il personale Educativo e il Coordinatore sono tenuti a collaborare con ogni altro Operatore che dovesse intervenire su casi specifici. A titolo esemplificativo ma non esaustivo il personale della ditta aggiudicataria dovrà garantire le seguenti prestazioni:

A) personale educativo:

- cura lo sviluppo psico-fisico e affettivo del minore;
- collabora con i genitori sostenendoli nel loro compito educativo e scambiando ogni utile informazione al fine di dare continuità al processo educativo;
- collabora con il Coordinatore nella programmazione e nel coordinamento delle attività didattiche ed educative, nonché nella verifica dei risultati;
- compila le schede osservative dei bambini,;
- presta continuo servizio al gruppo di minori affidatigli, curandone le relazioni affettive, lo sviluppo delle capacità espressive, comunicative e di socializzazione , l'incolumità e l'igiene personale, l'alimentazione e tutto quanto necessario per uno sviluppo psico-affettivo ottimale;
- collabora con l'educatore di sostegno per l'inserimento e l'assistenza dei bambini disabili;
- collabora con gli operatori sociali del territorio che hanno in carico il minore in difficoltà.

B) addetti ai Servizi generali:

- preparazione dei pasti dei bambini;
- assolvimento delle funzioni di pulizia generale e degli ambienti;
- servizio di lavanderia e guardaroba;
- servizio di custodia.

Le figure professionali richieste dovranno garantire il servizio per n. 24 bambini.

Sulla base di eventuali altri fondi a disposizione il numero dei bambini può essere aumentato. La Cooperativa potrà comunque accogliere, nel rispetto dei parametri previsti per legge e previa autorizzazione del Responsabile del Servizio Sociale, ulteriori bambini che rimarranno interamente a carico della Cooperativa Aggiudicataria.

ART. 12 – AMMISSIONI O DIMISSIONI

Alle ammissioni e dimissioni dei bambini all’Asilo-Nido si provvede con le modalità del Regolamento Comunale per il Servizio Asilo Nido.

ART. 13 – COMPITI DEL SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE DEL COMUNE

Il servizio Socio-Assistenziale espletta funzioni di indirizzo e coordinamento tecnico dell’attività oggetto dell’appalto ed espletta controlli volti a verificare il pieno rispetto di quanto contenuto nel presente Capitolato e quelli in ordine alla corretta esecuzione delle prestazioni richieste alla Cooperativa. Effettua la verifica periodica dei risultati conseguiti dal Servizio e l’eventuale proposta di aggiornamento dei piani di lavoro.

ART. 14 - PERSONALE

Le prestazioni di cui all’art. 2 saranno svolte dalla Cooperativa aggiudicataria mediante operatori di ambo i sessi, adeguatamente preparati.

Gli Educatori dovranno essere in possesso:

- Laurea in Scienze dell’educazione e della formazione (classe L19) con indirizzo specifico per educatori dei servizi educativi per l’infanzia;
- Laurea quinquennale a ciclo unico in Scienze della Formazione Primaria integrata da un corso di specializzazione per complessivi 60 crediti formativi universitari da svolgersi presso le università. **Nota:** (Il titolo di accesso alla professione di docente della scuola dell’infanzia resta disciplinato secondo la normativa vigente per la quale rimandiamo al sito del Ministero dell’Istruzione).
- Diploma di Assistente per le Comunità Infantili rilasciato dagli Istituti Professionali di Stato ex femminili e per i Servizi Sociali, con almeno 10 anni di esperienza;

- Diploma della maturità rilasciata dal Liceo sperimentale psicopedagogico, con almeno 10 anni di esperienza

La Cooperativa aggiudicataria deve designare un Coordinatore referente per l'Amministrazione il quale deve essere in possesso del Diploma di laurea in Pedagogia/Psicologia, Laurea specialistica in Scienze dell'Educazione

Il personale addetto ai Servizi generali dovrà essere in possesso della Licenza Media; per l'addetto al servizio mensa è richiesta la qualifica di cuoco, in mancanza un'esperienza maturata di almeno due anni con le stesse mansioni.

Tutti i titoli scolastici e professionali dovranno essere depositati presso l'aggiudicataria la quale si impegna ad esibire tali documenti a richiesta dell'Amministrazione.

Entro dieci giorni dall'inizio dell'attività l'aggiudicataria dovrà inviare al Comune di Fonni – Ufficio Servizi Socio-Assistenziali – l'elenco nominativo del personale impiegato con i titoli richiesti.

Ogni eventuale variazione degli operatori dovrà essere tempestivamente comunicata al Servizio Socio-Assistenziale entro cinque giorni dal verificarsi della medesima.

L'aggiudicataria si impegna inoltre:

- a garantire la continuità del Servizio nel corso dell'anno e comunque secondo quanto stabilito dal Comune;
- ad operare con un numero adeguato di operatori di ambo i sessi e a limitare fenomeni di turnover tali da compromettere la peculiarità dell'intervento socio-educativo, garantendo la non interruzione del servizio;
- l'aggiudicataria dovrà sostituire il personale assente entro le 48 ore, indicando per iscritto le generalità del sostituito al Servizio Socio-Assistenziale. La sostituzione dell'operatore già individuato potrà avvenire esclusivamente per giustificati motivi da comunicarsi all'Ente appaltante contestualmente al nominativo del sostituto. Qualora l'Amministrazione Comunale verifichi che i motivi addotti non possano giustificare l'assenza, diffiderà l'aggiudicataria, ed in casi estremi si riserva di revocare l'appalto;
- a provvedere di concerto con il Servizio Socio-Assistenziale alla sospensione dal servizio di quegli operatori ritenuti non idonei nell'espletamento del servizio, e alla loro sostituzione entro e non oltre 48 ore dalla sospensione medesima;
- a garantire la frequenza di corsi di formazione e/o aggiornamento .
- a dare immediata comunicazione al servizio Socio-Assistenziale di qualsiasi evento di carattere straordinario riguardante l'andamento del servizio;
- a consegnare mensilmente al servizio Socio-Assistenziale un rapporto sull'attività svolta nell'Asilo-Nido.
- A collaborare con le figure del Pedagogista/Psicologo, Pediatra, Neuropsichiatra infantile, qualora venissero individuate dal Comune tramite delle Convenzioni con altri Enti Pubblici.

ART. 15 **CODICE DEONTOLOGICO DEL PERSONALE**

Tenuto conto della tipologia dell'utenza l'attuazione e l'organizzazione del servizio presuppongono ed impongono un rapporto di lavoro basato sulla riservatezza, la piena collaborazione e su un rispetto reciproco. Il personale deve tenere nell'espletamento del servizio un contegno serio, riguardoso, e corretto.

L'appaltatore si impegna a richiamare, multare e se del caso, sostituire i dipendenti che non conservano una condotta irreprendibile.

L'inosservanza delle suddette regole comporta l'applicazione di sanzioni a carico della Ditta aggiudicataria.

ART. 16 **SOSTITUZIONI DEL PERSONALE**

Gli Operatori designati all'espletamento del servizio possono essere sostituiti con altri lavoratori dipendenti regolarmente assunti con i requisiti e le modalità di cui al presente capitolo, previo assenso da parte dell'Ente appaltante. A tal fine, prima della sostituzione la Ditta appaltatrice dovrà comunicare, i nominativi ed i curricula del personale proposto in sostituzione.

Al presente appalto viene applicata la clausola derivante dall'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.e.i.

ART. 17

RIUNIONI

Periodicamente ed ogni qualvolta le situazioni lo richiedano, vengono concordati incontri con il Referente della Ditta appaltatrice e il Referente del servizio Sociale Comunale; all'occorrenza detti incontri potranno essere estesi a tutto il personale che svolge l'attività lavorativa.

Art. 18 Responsabilità verso prestatori di lavoro e terzi

L'Aggiudicatario assume piena e diretta responsabilità gestionale del servizio affidato, liberando l'Amministrazione appaltante da ogni eventuale pretesa risarcitoria da parte di terzi.

A tal fine deve stipulare e mantenere in vigore per tutta la durata dell'appalto idonea polizza RCT/O a copertura di tutti gli eventuali danni arrecati a persone e/o cose nell'esecuzione del servizio.

Tale assicurazione dovrà prevedere un massimale per sinistro non inferiore a € 5.000.000,00 (cinque milioni/00) e dovrà essere riferita ai rischi derivanti dall'esercizio di tutte le attività e servizi che formano oggetto dell'appalto, come descritti nel presente capitolo d'oneri, comprese le attività complementari e accessorie rispetto a quelle principali, nessuna esclusa.

La Ditta Aggiudicataria dovrà comprovare, producendo copia della polizza all'Amministrazione prima dell'inizio del servizio, l'avvenuta stipulazione della prescritta copertura assicurativa, la quale dovrà avere validità per tutta la durata dell'appalto. A tale proposito, al fine di garantire la copertura assicurativa senza soluzione di continuità, la Ditta Aggiudicataria si obbliga a produrre copia del documento attestante il rinnovo di validità dell'anzidetta assicurazione ad ogni sua scadenza. In caso di mancato rinnovo e presentazione del relativo attestato comprovante la copertura il contratto si risolverà di diritto per inadempimento contrattuale.

Resta precisato che costituirà onere a carico della ditta aggiudicataria, il risarcimento dell'ammontare dei danni - o di parte di essi - non indennizzabili in relazione alla eventuale pattuizione di scoperti e/o franchigie contrattuali ovvero in ragione della stipula di assicurazioni insufficienti.

Art. 19 Cauzioni

A seguito della comunicazione di aggiudicazione della prestazione oggetto del presente appalto, la Ditta dovrà procedere alla costituzione di una cauzione definitiva pari ad almeno il 10% dell'importo contrattuale netto e comunque nei modi, forme e importi, all'articolo 103 del D.Lgs. 50/2016.

La cauzione definitiva potrà essere versata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa a prima richiesta rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi del testo unico delle leggi sull'esercizio delle assicurazioni private, approvato con D.P.R. del 13.2.1959 n. 449, oppure da intermediari finanziari a ciò autorizzati.

La cauzione deve riportare la dichiarazione del fideiussore della formale rinuncia al beneficio della preventiva escusione, di cui all'art. 1944 del c.c. e la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 del c.c. comma 2 e prevedere esplicitamente la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta del Committente. La mancata costituzione della cauzione definitiva determinerà la decadenza dell'affidamento. La cauzione definitiva copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento del servizio e verrà restituita in seguito a istanza dell'Impresa entro i sei mesi seguenti la scadenza del termine di validità del contratto, verificata la non sussistenza di contenzioso in atto, in base alle risultanze del certificato di verifica di conformità (oppure attestazione di regolare esecuzione) delle prestazioni svolte, rilasciato dal Direttore dell'esecuzione del contratto. Il termine predetto deve intendersi come data effettiva di conclusione del rapporto contrattuale.

In caso di violazione delle norme e delle prescrizioni contrattuali, la cauzione potrà essere incamerata, totalmente o parzialmente, dal Committente.

Resta salva, per il Committente, la facoltà di richiedere l'integrazione della cauzione nel caso che la stessa non risultasse più proporzionalmente idonea alla garanzia, a causa della maggiorazione del corrispettivo dell'appalto in conseguenza dell'estensione delle prestazioni.

Il Committente è autorizzato a prelevare dalla cauzione o dal corrispettivo tutte le somme di cui diventasse creditore nei riguardi dell'Impresa per inadempienze contrattuali o danni o altro alla stessa imputabili. Conseguentemente alla riduzione della cauzione per quanto sopra, l'Impresa è obbligata nel termine di 10 giorni naturali consecutivi a reintegrare la cauzione stessa, pena la rescissione del contratto a discrezione del Committente.

Art. 20 Forma e Spese contrattuali

Il contratto sarà stipulato nella forma pubblica amministrativa.

Sono a totale carico dell'Impresa tutte le spese di contratto, nessuna esclusa o eccettuata, nonché ogni altra accessoria e conseguente. L'Impresa assume a suo carico il pagamento delle imposte, tasse e diritti comunque a essa derivate, con rinuncia al diritto di rivalsa nei confronti del Committente.

Saranno inoltre a carico dell'Impresa tutte le spese di qualsiasi tipo, dirette e indirette, inerenti e conseguenti al contratto, alla stesura dei documenti in originale e copie, alle spese postali per comunicazioni d'ufficio da parte del Committente, alle spese di notifica e simili.

La documentazione non in regola con l'imposta di bollo sarà regolarizzata ai sensi dell'articolo 31 del D.P.R. del 30/12/1982 n° 955.

Art. 21 Corrispettivi d'appalto - Modalità di pagamento

L'importo dell'appalto è stimato in € 737.858.83 di cui € 3.200,00 per oneri di sicurezza oltre l'IVA se dovuta.

La liquidazione dei compensi a favore della Ditta appaltatrice avverrà, dietro presentazione di regolari fatture al Comune di Fonni . Le fatture elettroniche devono essere trasmesse tramite piattaforma SDI, al seguente codice univoco ufficio: 98A4CQ

Quest'ultime dovranno essere emesse soltanto a seguito del rilascio, da parte del Comune di Fonni del C.d.P. (Certificato di pagamento) con riguardo alle presenze mensili dei bambini.

Allegata alla fattura dovrà essere presentata una dichiarazione di responsabilità sulla corretta applicazione dei C.C.N.L.

La liquidazione verrà effettuata entro 30 giorni dal ricevimento della fattura al protocollo previo rilascio del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva) da parte dello Sportello Unico Previdenziale territorialmente competente. In caso di inadempienza contributiva, gli Enti tratterranno dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza.

Il mancato rilascio del D.U.R.C. o il rilascio di un D.U.R.C. irregolare comportano la sospensione dei pagamenti e la Ditta non può più vantare il pagamento del suo credito in alcun modo.

La Ditta è obbligata ad utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati alle pubbliche commesse, ai sensi dell'articolo 3 della L. 136 del 13 agosto 2010 e s.m.i., per consentire la tracciabilità dei flussi finanziari e prevenire infiltrazioni di tipo criminale.

In tutti i casi in cui le transazioni sono eseguite senza avvalersi di Banche o Poste S.p.A. la Stazione Appaltante procede ad una risoluzione immediata del contratto.

Gli Enti hanno facoltà di sospendere i pagamenti all'aggiudicatario nel caso siano constatate inadempienze e fino alla loro regolarizzazione, nel caso in cui pervengano pignoramenti e/o sequestri delle somme a favore di terzi, in ogni altro caso in cui il pagamento risulti pregiudizievole per le Amministrazioni o nei confronti di terzi.

Gli eventuali ritardi nei pagamenti non daranno diritto alla Ditta di richiedere la risoluzione del contratto.

Art. 22 Divieto di cessione a terzi

Nel caso di fusione di società, la Stazione Appaltante potrà, ad insindacabile giudizio, procedere alla risoluzione del contratto.

Art. 23 Controlli e valutazione di qualità

La Ditta si impegna a trasmettere con cadenza trimestrale al Responsabile del Servizio una relazione tecnica sull'andamento del servizio, allo scopo di consentire la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza dello stesso e la verifica dei risultati raggiunti.

Al Responsabile del servizio Sociale e suoi incaricati, dipendenti e/o consulenti esterni, competono le funzioni di ispezione e controllo, l'emanazione di richiami e contestazioni all'aggiudicatario, la proposta di risoluzione del contratto in danno allo stesso.

La Ditta deve garantire un sistema di valutazione del progetto in termini di processo e di risultati, attraverso strumenti (come gli incontri, le interviste, l'utilizzo di adeguati indicatori) atti a fornire informazioni sul livello di soddisfazione dell'utenza e utili indicazioni per la rimodulazione del servizio.

Art. 24 Controversie

Tutte le controversie derivanti dall'applicazione del contratto, saranno demandate al giudizio del Tribunale Civile del Foro di Nuoro, con esclusione del collegio arbitrale.

Art. 25 Disposizioni finali

Per quanto non disciplinato nel presente capitolato, si rinvia alla normativa vigente in materia.

Facendo riferimento all'art. 13 REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che: Il Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) per il Comune di Fonni è un soggetto esterno, persona giuridica: DigitalPA Srl nella persona di Stefano Mariotti - P.IVA 03553050927, via San Tommaso D'Aquino Cagliari, tel. 0703495386 - pec: digitalpa@pec.it - email: amministrazione@digitalpa.it. Il conferimento dei dati costituisce un obbligo legale necessario per la partecipazione alla gara e l'eventuale rifiuto a rispondere comporta l'esclusione dal procedimento in oggetto; d) le finalità e le modalità di trattamento (prevalentemente informatiche e telematiche) cui sono destinati i dati raccolti ineriscono al procedimento in oggetto; e) l'interessato al trattamento ha i diritti di cui all'art. 13, co. 2 lett. b) tra i quali di chiedere al titolare del trattamento (sopra citato) l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica; f) i dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Fonni implicati nel procedimento, o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Inoltre, potranno essere comunicati ai concorrenti che partecipano alla gara, ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016 e della Legge n. 241/90, i soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla Legge in materia di contratti pubblici, gli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea; g) il periodo di conservazione dei dati è direttamente correlato alla durata della procedura d'appalto e all'espletamento di tutti gli obblighi di legge anche successivi alla procedura medesima. Successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa

Il Responsabile del Procedimento individuato è la signora Pinna Michelina