

FOGLIO DI PATTI E CONDIZIONI

Affidamento del servizio di sostegno e assistenza con competenze specifiche presso un nido comunale per il periodo **07.09.2022 - 21.07.2023** secondo le caratteristiche e con le modalità riportate nel presente Foglio di Patti e Condizioni.

Articolo 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio ha per oggetto l'attività di sostegno socio-educativo e di assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale rivolto al minore XX frequentante un servizio educativo per la prima infanzia del Comune di Scandicci, per il quale sono necessarie da parte dell'educatore di sostegno competenze specifiche nel campo delle scienze tiflologiche (handicap visivo).

Il piano di lavoro dell'educatrice deve essere concordato con la Coordinatrice pedagogico gestionale comunale (di seguito Coordinatrice comunale). In via generale l'attività consiste nel sostenere il minore diversamente abile favorendone la socializzazione con il gruppo dei coetanei e la stimolazione delle abilità senso percettive, affettivo relazionali e cognitive, in collaborazione con il personale educativo di riferimento, nel rispetto:

- delle indicazioni contenute nel Piano Educativo Individualizzato (PEI) congiuntamente redatto dal personale educativo, dalla Coordinatrice comunale, dai referenti socio sanitari (neuropsichiatria infantile, terapisti, assistente sociale) e dai genitori;
- del Progetto educativo del nido frequentato;
- delle vigenti disposizioni normative nazionali e regionali in materia.

Il Comune di Scandicci (di seguito indicato Comune) fornirà le strutture, gli arredi, parte dei materiali e delle attrezzature e la refezione per il personale dell'Affidatario in servizio al momento del pranzo.

Articolo 2 – DURATA, DECORRENZA, PREZZI, CONTRATTO

Il contratto avrà durata dal **07 settembre 2022 fino al 21 luglio 2023** subordinatamente alla corretta gestione del servizio.

Prestazione richiesta:

- **5 h giornaliere** dal 07/09/2022 al 21/07/2023 per un totale di **h. 1.025** comprendenti anche le ore svolte nel periodo 1 – 21 luglio 2023 che rappresenta il prolungamento dell'anno educativo. L'affidamento per tale periodo di servizio sarà però accordato sulla base della effettiva presenza nel servizio del bambino; pertanto in caso di assenza comunicata dalla famiglia, la prestazione dell'educatore di sostegno si intende conclusa entro il 30 giugno. Sono inoltre previsti i seguenti "ponti": 31/10/2022, 09/12/2022 e 24/04/2023 durante i quali il servizio non sarà svolto.
- **14 h di monte ore per il periodo di riferimento** per la partecipazione agli incontri per la redazione del PEI effettuati nel corso del periodo di affidamento, in occasione dei quali dovrà essere presentata una relazione sulle attività educative svolte e sui risultati conseguiti e sull'organizzazione di particolari attività (per es. le feste con i genitori), come indicato nel successivo articolo 3;

per un **totale di h. 1.039** (milletrentanove/00) per l'intero anno educativo 2022/23.

Il prezzo orario per la prestazione dell'educatrice è stabilito in € 21,93 oltre IVA 5%.

L'importo dell'appalto è determinato in E. 22.785,27 oltre Iva al 5% e così per un totale di E. 23.924,53.

Le condizioni, le modalità e i requisiti ai quali dovranno corrispondere i servizi oggetto di affidamento sono stabiliti nel presente Foglio di patti e condizioni.

Le ore assegnate all'educatrice dovranno essere svolte in orario compreso fra le 7.30 e le 16.30, anche con eventuale articolazione su turni.

Ai sensi dell'art. 32 comma 14 D.Lgs 50/2016 la stipula del contratto assume la forma di obbligazione sottoscritta in calce al presente documento controfirmato digitalmente per accettazione e restituito all'Ente in sede di offerta.

Articolo 3 – TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE E MODALITA' TECNICO – ORGANIZZATIVE DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

3.1 Tipologia

L'Affidatario deve impegnarsi ad eseguire le attività e le prestazioni oggetto dell'appalto mediante idonea organizzazione. Deve inoltre assicurare che il servizio venga effettuato dall'educatrice specializzata in scienze tifologiche YY, già messa a disposizione negli anni precedenti, al fine di garantire, per il minore XX, la continuità educativa con la stessa figura di supporto specialistico. Pertanto l'Affidatario non può subappaltare il servizio affidato.

L'educatrice non dovrà avere:

- condanne penali o carichi penali pendenti;
- condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinqües* e 609-*undecies* del codice penale, ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

L'educatrice di sostegno assume la corresponsabilità delle attività educative effettuate nella sezione in cui opera, partecipa alla programmazione educativa e alla elaborazione e verifica delle attività, alla stesura del Piano Educativo Individuale (PEI).

Per garantire un reale supporto alle attività educative, deve:

- promuovere relazioni positive tra il bambino seguito e il gruppo, con gli adulti della sezione e di tutto il servizio educativo;
- collaborare e integrare le proprie prestazioni in accordo con il gruppo educativo, impegnandosi nella realizzazione delle attività congiuntamente elaborate nella progettazione educativa;
- favorire la progressiva autonomia del bambino, promuovendo la sua piena partecipazione alle varie attività;
- rispondere ai bisogni di sicurezza e di cura educativa, osservando e individuando i bisogni educativi specifici del bambino seguito per promuovere il suo percorso verso l'autonomia e la socializzazione, aiutandolo anche nell'igiene e nella cura della persona;
- curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie allo scopo di favorire una positiva esperienza educativa del bambino, prendendo parte ad eventuali incontri organizzati, per esigenze particolari, dalle educatrici del gruppo sezione;
- partecipare:
 - a) ai momenti di verifica interna al servizio e agli incontri programmati dalla Coordinatrice comunale quando sia ritenuta necessaria la presenza dell'educatore di sostegno;

- b) alle riunioni e agli incontri di programmazione e verifica delle attività in relazione alle specifiche necessità dei singoli casi organizzate dal personale educativo dei singoli servizi, quando richiesto;
- c) agli incontri per la redazione del PEI effettuati nel corso nell'anno educativo, in occasione dei quali dovrà elaborare, congiuntamente alle educatrici della sezione, una relazione sulle attività svolte e i risultati conseguiti;
- d) all'organizzazione di particolari attività (per es. feste con i genitori).

Il monte ore per la partecipazione alle attività di cui sopra è quantificato in **n. 14 h** per il periodo di riferimento.

Tali attività saranno concordate all'inizio dell'anno educativo con la Coordinatrice comunale definendo l'articolazione del monte ore.

Per quanto attiene le altre attività l'Affidatario dovrà provvedere a propria cura.

3.2 Modalità tecnico - organizzative di espletamento del servizio e relazione sull'andamento del servizio

La sede di effettuazione del servizio è situata presso un servizio educativo comunale del Comune di Scandicci. Le attività si svolgeranno prevalentemente presso il servizio frequentato dal bambino diversamente abile, in orario scolastico, nel gruppo/sezione di appartenenza o in altri locali della struttura stessa. Gli interventi saranno erogati, di norma, fra le ore 7,30 e le ore 16,30 dal lunedì al venerdì, sulla base delle ore assegnate all'educatore, anche con eventuale articolazione su turni. Presso la sede dovrà essere reperibile il registro delle presenze giornalmente compilato.

Per ogni eventuale esigenza straordinaria e/o per una più efficiente organizzazione del servizio, che si potrà verificare durante l'anno educativo, la Coordinatrice comunale potrà concordare una diversa articolazione oraria per lo svolgimento delle attività di cui sopra.

L'Affidatario si impegna a non effettuare modifiche o integrazioni relative alla metodologia di lavoro concordata con la Coordinatrice comunale e con il Servizio sanitario territoriale competente.

In caso di sciopero del personale comunale addetto al servizio frequentato dal bambino, se sono presenti sia l'educatrice di sostegno che il bambino, l'educatrice dovrà concordare con la Coordinatrice comunale le attività da svolgere.

Nel caso in cui la famiglia comunichi preventivamente l'assenza del minore, l'educatrice non presterà servizio in quel giorno, che pertanto non verrà pagato.

Relazione sull'andamento del servizio

Al termine del periodo contrattuale, contestualmente alla presentazione dell'ultima fattura e comunque a richiesta dell'Amministrazione comunale, l'Affidatario dovrà trasmettere alla Coordinatrice comunale una relazione finale sull'andamento del servizio svolto.

3.3 Disciplina del servizio in caso di assenza del bambino

Se il minore disabile è assente o si ritira, il servizio viene sospeso, previa tempestiva comunicazione al Responsabile del servizio dell'Affidatario, nel rispetto delle modalità applicate a seconda delle seguenti fattispecie:

1. assenze improvvise, per cui non risulti possibile inviare la comunicazione all'educatrice di sostegno prima dell'inizio dell'orario di servizio: sono riconosciute le ore di servizio previste nelle giornate, che saranno svolte, su indicazione della Coordinatrice comunale all'interno del servizio, primariamente per l'attività di documentazione e programmazione relative al

minore e secondariamente per altre attività educativo/didattiche, o presso altro servizio educativo comunale;

2. Le ore non effettuate per eventuali assenze del minore, comunicate prima dell'inizio del servizio, non potranno essere svolte/recuperate in relazione all'attività di sostegno, se non in casi eccezionali valutati dalla Coordinatrice comunale; per le attività integrative del lavoro frontale è previsto il monte ore di 14 h annuo, come indicato agli articoli 2 e 3.1.
3. In caso di assenze prolungate la Coordinatrice comunale potrà chiedere all'educatrice la disponibilità a sostituire personale comunale assente;
4. Ritiro definitivo del minore durante l'anno educativo: il servizio corrispondente sarà interrotto e nessun compenso sarà dovuto all'Affidatario.

Le riduzioni del corrispettivo di cui sopra sono applicate nel limite del 20% dell'importo di affidamento, secondo quanto stabilito dal precedente articolo 2 e fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 8.

Articolo 4 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA' A CARICO DELL'AFFIDATARIO

4.1.1 Obblighi generali relativi alla prestazione

L'Affidatario, si obbliga a:

- provvedere all'effettuazione di tutte le prestazioni richieste nel presente Foglio di Patti e Condizioni;
- garantire l'adempimento di tutte le clausole contrattuali riportate nel presente Foglio di Patti e Condizioni;
- garantire la massima riservatezza, nell'espletamento del servizio da parte del personale impiegato.

4.1.2 Obblighi relativi al personale

L'Affidatario, si obbliga a:

- a) applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperativa, nei confronti anche dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro della categoria e degli accordi integrativi territoriali, applicabili alla data del presente atto, alla categoria e nella località in cui si svolgono i servizi, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo nazionale o locale, successivamente stipulato per la categoria, applicabile nella località. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione. I suddetti vincoli obbligano l'Affidatario, anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, ed indipendentemente dalla natura artigiana o industriale dalla struttura o dimensione della Società/Impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale, ivi compresa la cooperativa. Il personale dipendente utilizzato e anche i soci se coop. sociale, deve essere regolarmente iscritto al libro paga. I volontari eventualmente impiegati nel servizio dovranno avere idonea copertura assicurativa in relazione ai compiti assegnati. L'Affidatario è tenuto a fornire, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, la documentazione relativa al rapporto di lavoro degli operatori impiegati nel servizio. Il Comune rimane estraneo ad ogni controversia che dovesse insorgere tra l'Affidatario e il personale impiegato nel servizio.

Il Comune ha interesse al corretto inquadramento contrattuale degli educatori perché lo considera garanzia di qualità della fornitura dei servizi richiesti dal presente Foglio patti e condizioni.

Pertanto, in riferimento alle mansioni richieste come indicate nei precedenti articoli del Foglio patti e condizioni, prendendo come riferimento il CCNL delle Cooperative del Settore socio – sanitario assistenziale – educativo e di inserimento lavorativo – Cooperative sociali vigente alla data odierna, il personale dipendente impiegato dall’Affidatario dovrà risultare inquadrato nel seguente livello contrattuale minimo: educatore nido d’infanzia D1.

Nel caso in cui l’Affidatario adotti un contratto di lavoro diverso da quello preso sopra a riferimento, dovrà garantire che i dipendenti risultino comunque inquadrati a livelli contrattuali che prevedono una retribuzione non inferiore a quella prevista dal sopra elencato livello.

Nell’ambito della propria autonomia gestionale e organizzativa l’Affidatario può inquadrare i propri dipendenti a livelli contrattuali superiori (che prevedono retribuzione superiore) a quello indicato come minimo al fine di garantire la qualità dei servizi.

- b) assumere a proprio carico tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi anche infortunistici, assistenziali e previdenziali, dei quali è e rimane il solo responsabile. Resta inteso che il Comune in ogni momento si riserva ogni e qualsiasi facoltà di verificare presso gli istituti assicurativi assistenziali e previdenziali, la regolarità di iscrizione dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti impiegati in servizio.
- c) provvedere alla tempestiva sostituzione, in caso di assenze temporanee, dell’educatrice YY assegnata, impegnandosi comunque a mantenere, per tutto il periodo della durata contrattuale, la stessa educatrice. In caso di avvicendamento per motivi non dipendenti dalla volontà dell’Affidatario, il personale dovrà essere sostituito con personale con caratteristiche equivalenti.
Nell’ipotesi di sostituzione del personale l’Affidatario è tenuto ad effettuare entro e non oltre 5 (cinque) giorni la trasmissione dei dati anagrafici e della documentazione relativa ai requisiti richiesti dal Comune;
- d) curare che il personale dipendente adibito all’espletamento dei lavori:
 - vesta decentemente;
 - sia sempre munito di apposita tessera di riconoscimento conforme alla normativa vigente;
 - tenga comunque un contegno corretto;
 - consegna sempre le cose, qualunque ne sia il valore o lo stato, rinvenute nell’ambito dei locali;
 - segnali subito agli organi competenti le anomalie rilevate durante lo svolgimento del servizio;
 - non prenda ordini da estranei nell’esecuzione del servizio;
- e) provvedere a che il personale addetto al servizio sia a conoscenza delle modalità di esecuzione dei servizi descritti nel presente Foglio di patti e condizioni, ivi comprese le misure da adottare in relazione ad eventuali emergenze sanitarie;
- f) comunicare il nominativo di un Responsabile il quale, come referente del Comune, dovrà essere reperibile in qualsiasi momento durante l’orario di servizio, con poteri di direzione e ispezione sui dipendenti e che coordini l’attività e sia referente nei confronti dell’ufficio comunale competente.

Sono inoltre a carico dell’Affidatario:

- g) la corresponsione dello stipendio al proprio personale ed eventuali altre spese riferite ad esso anche in relazione agli obblighi del D.Lgs. 81/2008;

- h) le spese per il coordinamento e l'organizzazione delle attività;
- i) la fornitura degli indumenti di lavoro prescritti dalle vigenti normative in materiali, igiene e sicurezza da indossare durante le ore di servizio;
- j) le spese per la formazione e l'aggiornamento del personale impiegato nel servizio oggetto dell'appalto.

4.1.3 Obblighi relativi alla salute e sicurezza sul lavoro

L'Affidatario si obbliga a:

- a) rispettare la normativa prevista dal D.Lgs. 81/08 e successive modifiche, in materia di sicurezza e igiene del lavoro diretta alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali;
- b) assumersi la responsabilità per il proprio personale di tutti gli adempimenti di cui al D. Lgs. 81/2008 successive modifiche e integrazioni, fornendo adeguata formazione, istruzione e addestramento al personale addetto, nonché agli eventuali sostituti, in materia di sicurezza e igiene del lavoro.

L'Affidatario è direttamente responsabile dei danni di qualunque genere e natura che risultino arrecati dal proprio personale o da collaboratori a vario titolo, a persone e/o cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi in dipendenza di omissioni, negligenza ed imperizia durante l'esecuzione delle prestazioni.

Polizza assicurativa

L'Affidatario dovrà presentare Polizza assicurativa R.C., comprensiva della responsabilità civile verso terzi (RCT), a copertura di tutti i danni che possono originarsi esclusivamente dall'esecuzione dell'attività oggetto di affidamento, con massimale per sinistro non inferiore a € 5.000.000,00 (cinquemilioni/00), con validità non inferiore alla durata del servizio. In alternativa alla stipula di nuova polizza, l'Affidatario potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC, già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio svolto per conto dell'amministrazione comunale, precisando che il massimale per sinistro non è inferiore a € 5.000.000,00 (cinquemilioni/00). Si intendono parificati ai danni da lesione personale o morte i danni cagionati alla persona, purché economicamente quantificabili e riconoscibili ai sensi di legge, anche se non abbiano determinato lesioni fisicamente constatabili ed ancorché derivanti da inosservanza del REGOLAMENTO UE 679/2016.

Copia della/e polizza/e, specifica o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata alla Stazione Appaltante prima dell'affidamento del servizio unitamente alla quietanza di avvenuto pagamento del premio.

Quest'ultima dovrà essere presentata con la periodicità prevista dalla polizza stessa, onde verificare il permanere della validità nel corso della durata del servizio.

Articolo 5 – CONTROLLO SULL'ATTIVITA'

L'Affidatario è responsabile del conseguimento del risultato ad esso assegnato nell'ambito del rapporto contrattuale con riferimento al presente Foglio patti e condizioni.

Il Comune esercita tramite la Coordinatrice comunale, le proprie funzioni di controllo. Effettuerà controlli e ispezioni volti a verificare la rispondenza delle attività svolte quotidianamente, potrà richiedere di partecipare alle riunioni con il personale incaricato del servizio e di adottare strumenti di monitoraggio della qualità e di valutazione del servizio da parte degli utenti.

Articolo 6 – CORRISPETTIVO, PAGAMENTI, TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Corrispettivo

Il prezzo per la fornitura del servizio in oggetto si intende comprensivo di tutti gli oneri necessari per lo svolgimento dello stesso così come descritto nel presente Foglio di Patti e Condizioni. L'Affidatario non potrà avanzare alcun diritto per qualsiasi sfavorevole circostanza che possa verificarsi dopo la presentazione dell'offerta.

Il prezzo tiene conto – forfettariamente e presuntivamente – delle spese che l'Affidatario deve sostenere per attuare le misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'affidamento nonché per attuare tutte le misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro previste dal D.Lgs. 81/2008 e da ogni altra disposizione di legge vigente in materia di sicurezza dei lavoratori.

Obblighi dell'affidatario relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

I pagamenti saranno effettuati su presentazione di regolari fatture elettroniche, controllate dall'Ufficio comunale competente.

Nelle fatture elettroniche, oltre al “Codice Univoco Ufficio” UFGZWQ, dovranno essere indicati: il Codice Identificativo Gara (CIG), il riferimento alla determinazione dirigenziale di affidamento e il numero di impegno.

L'Affidatario dovrà inoltre assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 del a Legge n. 136 del 13/08/10 e ss.mm.ii., mediante l'utilizzo di uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche.

Il pagamento avviene entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. Eventuali contestazioni interrompono i termini del pagamento.

In caso di inadempienza contributiva risultante da documento unico di regolarità contributiva (DURC) si applica quanto indicato all'art. 30 del D.Lgs 50/2016.

Articolo 7 – INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

In caso di sciopero dei propri dipendenti l'Affidatario è tenuto a darne comunicazione scritta al Comune in via preventiva con almeno 5 giorni di calendario di preavviso. Stesso tempo è assegnato al Comune in caso di sciopero del proprio personale o comunque nel verificarsi di altre situazioni che dovessero comportare la sospensione del servizio. Nulla è dovuto all'Affidatario in caso di mancata apertura del servizio. L'importo della prestazione non effettuata non dovrà essere inserito nella fattura di competenza.

Articolo 8 – INADEMPIMENTI, PENALITA', RECESSO

8.1 Inadempimenti

Nel caso in cui fosse rilevata una qualunque inadempienza rispetto a quanto previsto nel presente Foglio di patti e condizioni, il Comune invierà comunicazione scritta mediante Pec con specifica motivazione delle contestazioni, con richiesta di giustificazioni e con invito a conformarsi alle condizioni contrattuali.

In caso di contestazione l'Affidatario dovrà comunque comunicare le proprie deduzioni al Comune nel termine massimo di gg. 5 dal ricevimento della stessa sempre mediante Pec e conformarsi alle condizioni contrattuali entro il termine indicato dal Comune.

Decorso inutilmente tale termine, il Comune, valutata la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto, le controdeduzioni e le giustificazioni eventualmente comunicate dall'Affidatario, potrà graduare l'entità della penalità da applicare fino al massimo previsto di seguito, sulla base degli esiti della valutazione stessa.

Il Comune non applicherà alcuna penalità qualora sia stato accertato che l'inadempimento contrattuale non sussiste. Potrà altresì stabilire di non applicare alcuna penalità qualora l'inadempimento – seppure accertato – non rivesta carattere di gravità, non abbia comportato danni, neppure d'immagine, non abbia causato alcun disservizio e si sia verificato per la prima volta (dovranno sussistere tutte e quattro le condizioni).

8.2 Penalità

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'Affidatario, il servizio non venga espletato anche per un solo giorno o non sia conforme al presente Foglio patti e condizioni sarà applicata una penale da € 100,00 (cento/00) fino ad un massimo di € 1.000,00 (mille/00).

Parimenti comporterà una penale da € 100,00 (cento/00) fino ad un massimo di €. 1.000,00 (mille/00) la violazione anche di un solo obbligo previsto dal presente Foglio patti e condizioni.

In caso di inadempienze, oltre all'applicazione delle penali, l'Affidatario sarà obbligato al risarcimento dei danni subiti dal Comune e fatta salva, comunque la possibilità di risoluzione del contratto per inadempimento da parte dell'Affidatario.

E' in ogni caso riconosciuta al Comune la facoltà di risoluzione del contratto, a proprio insindacabile giudizio, dopo l'applicazione di n. 5 penalità.

Delle applicazioni delle eventuali penalità e dei motivi che le hanno determinate il Comune renderà tempestivamente informato l'Affidatario mediante Pec. Il Comune procederà a trattenere l'importo del valore corrispondente alle penali applicate dal pagamento delle fatture. Le violazioni connotabili quali tipizzazioni di "grave inadempimento contrattuale", comportano la contestuale comunicazione all'osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici e all'autorità di vigilanza sui contratti di lavoro servizi e forniture e all'Ispettorato del Lavoro.

8.3 – Recesso unilaterale

Il Comune si riserva il diritto di recedere in ogni tempo dal contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse con preavviso di almeno un mese, previo pagamento delle prestazioni relative ai servizi eseguiti, ai sensi dell'art. 109 co 1 e seguenti del D. Lgs. 50/2016.

Articolo 9 – CONTROVERSIE

Ove dovessero insorgere controversie tra Comune e Affidatario in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione del presente affidamento, compresa la determinazione del corrispettivo, l'Affidatario non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per scritto al Comune, in attesa che vengano assunte, di comune accordo, le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento dell'affidamento.

Ove detto accordo non dovesse essere raggiunto, ciascuna delle parti avrà facoltà di ricorrere all'autorità giudiziaria. Il Tribunale di Firenze è il Foro competente per la risoluzione di eventuali controversie non diversamente componibili secondo lo spirito del presente articolo.

Articolo 10 – RINVIO A DISPOSIZIONI DI LEGGE

L'affidamento dell'appalto comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le clausole e condizioni previste dalle disposizioni contenute nel presente Foglio patti e condizioni.

Oltre all'osservanza delle norme specificate nel presente Foglio patti e condizioni, l'Affidatario si obbliga ad osservare le disposizioni di Legge e i Regolamenti vigenti o che dovessero entrare in vigore, relativi ai servizi oggetto dell'appalto.

Articolo 11 – CODICE DI COMPORTAMENTO

L'Affidatario dichiara di aver preso visione del Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di

Scandicci approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 14 del 24/02/2022 scaricabile al link <https://servizi-scandicci.055055.it/rete-civica/personale-e-concorsi> e si impegna a far osservare ai collaboratori a qualsiasi titolo impiegati nell'esecuzione del servizio affidato il citato Codice di comportamento.

L'inosservanza di tale disposizione comporta la risoluzione del presente contratto.

Articolo 12 – INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 12 e ss REGOLAMENTO UE 679/2016

L'Affidatario è tenuto a mantenere la riservatezza delle informazioni relative agli utenti del servizio da qualsiasi fonte provengano e si impegna a nominare un Responsabile del Trattamento dati, inerente la gestione dei servizi oggetto del presente Foglio di Patti e Condizioni. L'Affidatario deve comunicare all'Ufficio "Servizi per l'educazione, l'istruzione e la formazione professionale" il nominativo del Responsabile del Trattamento dati (o figura equivalente). Qualora non venga effettuata la comunicazione, l'Amministrazione considererà come Responsabile Privacy il legale rappresentante dell'Impresa aggiudicataria; il trattamento dei dati acquisiti nello svolgimento del servizio deve avvenire solo ed esclusivamente per lo svolgimento dello stesso; è vietata la diffusione e/o ogni qualsiasi uso diverso e/o non strettamente connesso con lo svolgimento del servizio stesso; tutti i dati acquisiti dall'utenza dovranno essere accuratamente custoditi, in modo da garantirne la sicurezza; sono vietate fotografie e riprese video raffiguranti minori.

L'Affidatario si impegna a fornire agli utenti del servizio l'informativa relativa al trattamento dei dati personali ed ad acquisire il consenso degli stessi nei casi previsti dalla normativa vigente; l'affidatario si impegna ad applicare i protocolli di protezione dei dati che verranno elaborati dal Comune in relazione al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e ai decreti attuativi.

I dati personali degli utenti dovranno essere resi anonimi o cancellati, qualora gli stessi non intendano continuare ad usufruire del servizio e ne facciano esplicita richiesta.

I dati personali relativi all'affidatario saranno oggetto di trattamento informatico o manuale da parte del Comune, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa, per i soli fini inerenti alla procedura di affidamento e all'esecuzione del contratto.

Scandicci,

LA DIRIGENTE

Settore 1 – Servizi alla persona

Dott.ssa Feria Fattori

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000,

del D.Lgs. 82/2015 e norme collegate