

COMUNE DI TAINO

Provincia di Varese

CENTRO ESTIVO

COMUNALE

ANNO 2026

DISCIPLINARE

L'Amministrazione comunale intende offrire durante il periodo estivo ai bambini e ai ragazzi che hanno frequentato la scuola primaria e secondaria di primo grado un luogo diurno caratterizzato da attività ricreative, ludiche e educative che risponda alle esigenze delle famiglie in tema di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.

La finalità ultima è la realizzazione di una progettualità innovativa che si proponga di raggiungere il benessere e l'equilibrato sviluppo psico-fisico dei bambini e dei ragazzi e dall'altro favorisca un'azione di sostegno alla genitorialità e conciliazione della vita professionale e delle responsabilità familiari.

Servizi oggetto dell'affidamento

L'affidamento del Centro Ricreativo estivo comprende le attività ricreative, ludiche e educative, le pulizie ordinarie quotidiane e straordinarie conclusive, i materiali necessari allo svolgimento delle attività proposte, l'onere dei rapporti con altri soggetti pubblici o privati che il soggetto proponente individuasse a sostegno della propria progettualità e tutto quanto necessario per il buon svolgimento del servizio.

Obiettivi specifici della progettualità

Il servizio è inteso come un complesso di interventi educativi rivolto ai bambini e ai ragazzi che hanno già frequentato almeno il primo anno della scuola Primaria fino a quelli che hanno appena concluso la scuola secondaria di primo grado.

In continuità con quelle che sono le tematiche che orientano il lavoro nelle scuole, gli obiettivi principali cui il servizio dovrebbe orientarsi sono:

- sostegno dello sviluppo delle identità dei bambini;
- accompagnamento nello sviluppo dell'autonomia personale;
- sviluppo e consolidamento delle competenze personali;
- promozione della socializzazione;
- supporto alle famiglie nella presa in carico dei loro figli e nella condivisione dei linguaggi educativi;
- arricchimento della conoscenza del territorio e dello scambio con la comunità.

Dovrà essere proposta dall'Aggiudicataria una progettazione specifica su un tema concordato con l'amministrazione comunale. Nello specifico, il servizio dovrà assicurare un ambiente stimolante, mediante l'offerta di diversi strumenti ed opportunità affinché i bambini e le bambine possano impiegare il loro tempo estivo sperimentando attività ricreative, ludico-espressive e educative. Dovrà altresì essere posta particolare attenzione alla creazione di un ambiente accogliente e inclusivo di tutte le diversità, con particolare riguardo alle disabilità fisiche e intellettive.

Modalità di svolgimento del servizio

Il servizio di centro estivo deve essere organizzato nel rispetto del presente Disciplinare.

Il centro estivo è svolto nella fascia oraria 8:00 – 17:30. L'ingresso dei bambini è previsto dalle ore 8.00 e sino alle ore 9:00; successivamente non sarà più possibile accedere al servizio salvo esigenze documentate e previo accordo con il personale educativo, qualora l'organizzazione della giornata lo consenta.

Il numero di posti è di 45 per ciascuna settimana. L'amministrazione comunale garantirà la raccolta

delle iscrizioni online indicativamente nel periodo compreso tra il 1° maggio e il 30 maggio, e comunque sino al raggiungimento del numero di posti massimo.

Il numero di settimane prenotate in fase di iscrizione è vincolante, fatto salvo il prolungamento delle settimane, solo nel caso in cui questo non determini un incremento del numero di educatori.

In caso di disponibilità di posti successivamente alla conclusione delle iscrizioni l'amministrazione comunale accoglierà eventuali richiedenti che hanno presentato domanda oltre il termine previsto sempre fino al raggiungimento del numero massimo previsto per ogni settimana.

Rapporto numerico educatore/bambini

Il rapporto numerico è di 1 (uno) educatore ogni 15 bambini e ragazzi, fino a un massimo di 45 iscritti. Nel caso in cui non si dovessero raggiungere il numero massimo di posti disponibili, il personale assegnato al servizio sarà da riproporzionare, nei limiti di quanto sopra stabilito al numero effettivo di iscritti per settimana, tenuto conto della disabilità.

Nel caso in cui il numero di iscritti sia superiore alle 15 (quindici) unità o ad un suo multiplo, si assume una flessibilità del 15% per l'accoglimento di ulteriori iscrizioni. Un ulteriore gruppo o gli ulteriori gruppi con relativo educatore, potranno essere attivati in accordo tra le parti al raggiungimento di almeno il 30% del numero massimo previsto.

Il Comune mette a disposizione un dipendente a tempo parziale (22 ore) con funzioni di educatore per tutta la durata del servizio. L'Aggiudicataria metterà a disposizione il restante personale (educativo e di coordinamento), avendo cura di integrare tutte le figure – comunali e non - nell'equipe educativa che si andrà a formare.

In presenza di bambini o ragazzi con disabilità certificata, il Comune di residenza si farà carico di valutare la necessità di inserire una figura educativa quantificando il numero delle ore sulla base della situazione e della frequenza. Tale figura sarà aggiuntiva rispetto al personale ordinario.

Dovrà sempre essere assicurato un adeguato numero di educatori e la sostituzione del personale assente per il mantenimento dello standard numerico di cui sopra.

Per sopravvenute esigenze funzionali legate sia all'andamento delle iscrizioni che a situazioni imprevedibili, il Comune di Taino si riserva la facoltà di variare in aumento o in diminuzione il numero dei gruppi e/o variare in modo non sostanziale il rapporto numerico.

Stima del monte ore

Sono state stimate per l'anno 2026 n.762,50 ore per n.2 educatori a tempo pieno (10 ore/gg) e n.1 educatore part time (6,5 ore/gg) e n.30 ore per l'addetto alle pulizie.

PERSONALE	n.ore/gg	n.gg	n. settimane	n.ore annue
Educatore1	10	5	6	300
Educatore2	10	5	6	300
Educatore3	6,5	5	5	162,5
				762,5

Addetto alle pulizie

Addetto pulizie	n.ore/gg	n.gg	n.settimane	n.ore annue
Addetto 1	1	5	6	30

Per l'anno 2026 il periodo presunto di apertura del centro estivo sarà dal 13 al 31 luglio, dal 24 agosto all'ultimo giorno di vacanze estive (presumibilmente il 7/8 settembre 2026)

L'Aggiudicataria garantisce la disponibilità e l'organizzazione di personale addetto alla realizzazione delle attività, con caratteristiche non inferiori rispetto alle indicazioni riportate per presente documento, dando atto che la determinazione dell'organico andrà concordata in relazione alle effettive presenze dei bambini/e e nello specifico dei bambini e delle bambine disabili.

Programma e attività strutturate – gestione del servizio - programma settimanale

Dovrà essere presentato il progetto delle attività educative-ricreative che l'Aggiudicataria intende realizzare. Tale programma, tenuto conto delle diverse fasce di età dell'utenza, dovrà contenere nel dettaglio le modalità di gestione quotidiana e settimanale, con la descrizione delle attività di laboratorio, ludico ricreative.

Pasti: da valutare il momento del pranzo (pranzo al sacco o fornitura pasti da azienda di ristorazione non in capo all'Amministrazione Comunale). Si precisa che negli ultimi anni il pranzo è stato misto: per alcuni giorni al sacco e per altri con accordo tra l'Aggiudicataria e Azienda di Ristorazione della zona e pagamento diretto delle famiglie all'azienda di ristorazione.

Sono a carico dell'Aggiudicataria i costi relativi all'acquisto del materiale necessario allo svolgimento delle attività educative - ricreative previste dal programma, materiale di pulizia e le spese relative alla pulizia.

Il programma presentato sarà oggetto di approvazione da parte del Comune.

L'Aggiudicataria dovrà indicare il calendario degli incontri di programmazione previsti con il personale (educatrice comunale compresa) per l'organizzazione delle attività con i minori prima e durante il periodo di funzionamento del centro estivo.

Organizzazione degli spazi e spese per materiali e attrezzature

Le attività del Centro ricreativo estivo dovranno essere svolte presso il cortile della Scuola Primaria "G.Pascoli", campo da basket, palestra, Oratorio e Parco Pubblico".

Gli spazi a disposizione dovranno essere organizzati dal personale dell'Aggiudicataria in modo tale che risultino adeguati alle attività proposte, abbinando funzionalità e gradevolezza.

L'Aggiudicataria dovrà fornire i materiali, le attrezzature e i giochi necessari per sviluppare le attività proposte nel proprio progetto e nel programma operativo.

Tutti i materiali, le attrezzature e i giochi dovranno rispettare le normative tecniche applicabili, con particolare riguardo alla Direttiva UE sulla sicurezza dei giocattoli 2009/48/EC e agli standard EN71 applicabili.

Utilizzo delle strutture

Sono a carico dell'Amministrazione comunale tutte le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi dei servizi, le spese per le utenze, per l'acquisto e la sostituzione delle attrezzature durevoli nel tempo compatibilmente con le disponibilità del Bilancio, fatta salva l'eventuale responsabilità dell'Aggiudicataria e dei suoi operatori per danni a cose, beni e persone. L'Aggiudicataria e i suoi operatori dovranno segnalare tempestivamente ogni guasto o danno che richieda un intervento di manutenzione da parte del Comune.

I locali in cui si svolgono i servizi con i relativi impianti, arredi ed attrezzature sono di proprietà comunale e parrocchiale e sono concessi in uso gratuito esclusivamente per le finalità previste dal presente Disciplinare d'Appalto.

Durante l'attività con l'utenza, e nelle fasi precedenti e/o successive che saranno dedicate alle pulizie è garantito l'uso esclusivo degli spazi all'Aggiudicataria e i suoi operatori, ed interdetto l'accesso a chiunque altro non coinvolto nelle attività.

La consegna dei locali avrà luogo prima dell'inizio del servizio, in concomitanza con la firma del verbale di avvio dell'esecuzione in contraddittorio tra le parti.

L'Aggiudicataria si considererà quindi, all'atto dell'assunzione del servizio, a perfetta conoscenza dell'ubicazione e situazione dei locali, attrezzature e arredi attinenti al servizio di cui al presente capitolato, che potranno eccezionalmente essere soggetti a modifica nel corso della durata dell'appalto. In tal caso l'ente notificherà all'affidataria tutte le deliberazioni, ordinanze, ecc che comportino variazioni alla situazione iniziale.

L'Aggiudicataria si impegna al massimo rispetto nell'uso dei locali e dei beni mobili in essi contenuti, e avrà piena responsabilità gestionale degli stessi, impegnandosi a riconsegnare arredi e attrezzature perfettamente funzionanti salvo normale deterioramento d'uso a conclusione del servizio.

Resta inteso che sarà richiesto un risarcimento per ogni eventuale danno alla struttura e ai beni mobili. Qualora l'Aggiudicataria non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno nel termine fissato dall'ente, il Comune è autorizzato a provvedere direttamente, trattenendo l'importo sul primo pagamento ed eventualmente sui successivi, o sul deposito cauzionale con obbligo di immediato reintegro.

Pulizia della struttura

L'Aggiudicataria dovrà effettuare la pulizia e il riordino quotidiano della sede assegnata per lo svolgimento del servizio, delle attrezzature/arredi/giocattoli, ecc. in essi contenuti.

Dovrà essere costantemente garantito lo stato igienico-sanitario degli ambienti, nel rispetto delle specifiche leggi in materia, nonché dei Regolamenti e delle norme igienico sanitarie stabilite dall'ATS e dal Comune.

L'Aggiudicataria dovrà inoltre garantire a fine servizio una pulizia approfondita dei locali e degli ambienti utilizzati ad uso esclusivo nelle settimane di attività.

Accoglienza e vigilanza dei locali

Dovrà essere garantita anche accoglienza e vigilanza. Si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a) apertura e chiusura dei locali, nelle ore stabilite, della parte di edificio presso il quale si svolge il servizio, con accensione e spegnimento di tutte le luci, chiusura delle porte interne, ecc;
- b) ispezione periodica e continuativa, sia degli spazi esterni, sia dei locali in uso, al fine di verificare il permanere delle condizioni di sicurezza, igieniche e di funzionalità della struttura, nonché l'assenza di qualsiasi materiale pericoloso a tutela dell'incolumità dei bambini e del personale di servizio;
- c) controllo e sorveglianza dell'ingresso.

Requisiti e competenze del personale impiegato

L'Aggiudicataria dovrà impiegare personale di ambo i sessi, professionalmente qualificato, in possesso delle necessarie autorizzazioni e qualifiche professionali e di almeno uno dei seguenti requisiti:

A) EDUCATORI DEL SERVIZIO

Il personale educativo dovrà essere in possesso dei seguenti titoli di studio: titolo di educatore laurea L19 o equipollenti (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: diploma universitario di Educatore Professionale, diploma di laurea in Scienze dell'Educazione, diploma di laurea in Scienze Psicologiche o Pedagogiche, Laurea triennale in servizio sociale) o diploma di maturità con esperienza almeno triennale in servizio nel settore educativo, anche non continuativi, comprovata mediante autocertificazione a cura del soggetto presso i quali è stata svolta l'attività.

B) COORDINATORE DEI SERVIZI

Il servizio dovrà essere gestito da un coordinatore munito di adeguati poteri decisionali in merito all'organizzazione e allo svolgimento degli stessi, che funga da referente contrattuale unico per l'Amministrazione comunale.

La figura proposta dovrà possedere un'adeguata professionalità ed in particolare esperienza specifica nell'ambito. A tal fine il Curriculum Vitae dovrà essere allegato all'offerta tecnica e costituirà oggetto di valutazione da parte della Commissione.

C) OPERATORI ADDETTI ALLE PULIZIE

D) VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE, TIROCINANTI, STAGISTI, eventualmente in capo all'Aggiudicataria con funzioni di supporto alla realizzazione delle attività.

L'Aggiudicataria si impegna alla immediata sostituzione del personale in caso di assenza dello stesso, per qualsiasi motivo (entro 4 ore dall'assenza, al fine di garantire il rapporto numerico educatore/bambino indicato all'art. 8 del presente Capitolato).

Il personale in sostituzione dovrà essere in possesso dei requisiti indicati all'art. 13 del presente capitolato.

Trattamento contrattuale del personale

L'Aggiudicataria è tenuta ad osservare le leggi vigenti, gli obblighi contrattuali e ogni altra normativa nei confronti del proprio personale.

Tutto il personale utilizzato dovrà essere dipendente o socio dell'Aggiudicataria e inquadrato al livello corrispondente alle figure professionali individuate, secondo quanto previsto dal CCNL Cooperative sociali in vigore. Le retribuzioni orarie giornaliere devono corrispondere alla qualifica

professionale rivestita da ciascun operatore e dalle mansioni effettivamente svolte.

L'Aggiudicataria si impegna a adibire al servizio oggetto del presente capitolato, personale fisicamente idoneo ed opportunamente formato, circa la normativa di igiene e sicurezza e anche riguardo alla lotta antincendio ed al primo soccorso, con riferimento ai disposti del D.M. 10/03/1998.

L'Aggiudicataria provvederà inoltre a stipulare apposita polizza assicurativa comprensiva di infortuni, malattia e responsabilità civile in merito al personale impiegato nel servizio, e a redigere il documento di valutazione dei rischi, ai sensi degli artt. 28 e 29 D. Lgs. 81/08, con specifico riferimento alle attività ed ai rischi da mansione del suddetto personale.

L'Aggiudicataria si impegna al rispetto, nei confronti del proprio personale, dei vigenti specifici contratti di lavoro relativi al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo e all'accantonamento per T.F.R., nonché al riconoscimento degli elementi integrativi territoriali.

L'Amministrazione Comunale potrà richiedere all'Aggiudicataria in qualsiasi momento, copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti contributivi del personale impiegato per l'esecuzione del contratto.

Qualora l'Aggiudicataria non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra, l'Amministrazione Comunale, oltre ad esercitare l'intervento sostitutivo, procederà alla risoluzione del contratto. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione Comunale. L'esecuzione in danno non esclude eventuali responsabilità civili o penali della Aggiudicataria medesima.

Codice di comportamento

Le norme del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici - DPR N° 62 del 16 aprile 2013 - e il regolamento recante le norme di comportamento per i dipendenti del Comune di Taino (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 28 febbraio 2024), per quanto compatibili si applicano all'Aggiudicataria e ai suoi dipendenti e collaboratori.

L'Aggiudicataria è tenuta ad osservare predetto Codice ed a farlo osservare, mettendo a disposizione suddetta documentazione a tutti i soggetti che svolgono in concreto (sia in loco che non) attività in favore della Stazione appaltante. L'inosservanza del Codice di comportamento è causa risolutiva espressa dal contratto.

Ulteriori specifiche sul personale

L'Aggiudicataria dovrà impiegare per il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale educativo al fine di garantire una continuità nel servizio. Non saranno tollerati turn-over di personale educativo, se non per cause di forza maggiore, superiori al 25% delle forze presenti.

L'Aggiudicataria si impegna inoltre a fornire all'amministrazione comunale, prima dell'inizio del servizio gli elenchi nominativi del personale impegnato nelle attività con relativa qualifica, mansioni, monte ore, corsi sulla sicurezza e corsi primo soccorso effettuati ecc. Provvede altresì al tempestivo aggiornamento in caso di sostituzioni provvisorie e/o definitive.

Allegato a tale elenco, l'Aggiudicataria dovrà predisporre un apposito fascicolo nominativo, per ciascun operatore, da accreditare presso il Comune, contenente le seguenti documentazioni:

- copia del documento di identità;
- copia del titolo di studio richiesto;
- curriculum professionale;

L'Aggiudicataria si obbliga, altresì, ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle vigenti normative di legge sulle assicurazioni sociali ed alle disposizioni legislative e regolamenti in materia di lavoro.

Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del d. lgs. 165/2001 è fatto divieto all'Aggiudicataria di impiegare personale dipendente del comune che negli ultimi tre anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del medesimo d. lgs. 165/2001, in quanto tali dipendenti non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione di questa norma il contratto sarà nullo di diritto e l'Aggiudicataria incorrerà nell'ulteriore sanzione di impossibilità a contrarre con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni, nonché all'obbligo di restituire i compensi percepiti e accertati ad essi riferiti.

Interruzione del servizio

In caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo potessero influire sul normale funzionamento del servizio, l'Aggiudicataria dovrà darne avviso con anticipo di almeno 48 ore.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti.

Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo rispettivamente dell'Aggiudicataria e del Comune, che gli stessi non possano evitare con l'esercizio della normale diligenza; a titolo meramente esplicativo e senza alcuna limitazione, saranno considerate causa di forza maggiore: epidemie, pandemie, terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerra, sommosse, disordini civili, allagamenti.

Sostituzione del personale

L'Aggiudicataria dovrà garantire la presenza continuativa degli stessi operatori assegnati allo svolgimento del servizio, i quali saranno sostituiti nel corso dell'appalto solo in caso di assenza per malattia o per altri motivi contrattualmente previsti (congedo ordinario, permessi, ecc.), da comprovare mediante attestazione scritta e documentata a cura dell'Aggiudicataria.

Oltre alla verifica dei requisiti di formazione è necessario prevedere un certo numero di operatori supplenti disponibili in caso di necessità.

Si ribadisce che l'Aggiudicataria dovrà sostituire l'operatore non solo in caso di malattia, ma anche in caso di ferie (che, comunque e in linea di massima, dovranno essere fruite prevalentemente nei giorni di chiusura del servizio) e che la sostituzione del personale dovrà essere immediata e contestualmente comunicata all'Ente.

La sostituzione dovrà prevedere l'utilizzo di operatori di pari professionalità, preventivamente individuati come personale idoneo alla sostituzione.

Gli operatori addetti alle sostituzioni dovranno quindi conoscere anticipatamente il servizio con

relativa utenza, al fine di poter prestare l'intervento professionale al momento richiesto in modo appropriato.

Polizze assicurative

L'Aggiudicataria è obbligato a produrre polizza assicurativa RCT (Responsabilità Civile) e RCO responsabilità civile operatori che tenga indenne l'Ente da tutti i rischi di esecuzione dei servizi, da qualsiasi causa determinati.

La polizza per responsabilità civile e responsabilità civile operatori per danni causati a terzi dovrà avere massimale per singolo sinistro non inferiore e € 3.000.000,00 (tremilioni/00) ed essere riferita allo specifico contratto del Comune di TAINO.

Detta polizza dovrà tenere indenne l'Aggiudicataria anche per:

- Morte, lesione dell'integrità fisica e qualunque danno a persone - compresi i propri dipendenti autorizzati ad accedere alle strutture utilizzare per l'espletamento del servizio- e cose per fatto imputabili alla responsabilità dell'Aggiudicataria o dei suoi collaboratori, dipendenti, consulenti e terzi;
- i danni sopra descritti di cui sia avuta conoscenza dopo la scadenza del contratto.

In alternativa alla stipulazione della detta polizza, L'Aggiudicataria potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCT e RCO, già attivata, aventi le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso, si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale di espliciti che la polizza in questione copra anche il servizio svolto per conto dell'Ente.

Copia della polizza, specifica, o come appendice alla polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge, dovrà essere consegnata anticipatamente all'avvio dei servizi alla stazione appaltante, 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.

La copertura assicurativa decorre dalla data prevista per l'inizio dei servizi e dovrà avere durata sino alla data contrattualmente prevista per il termine del contratto.

Eventuali franchigie e/o scoperti e limitazioni di copertura assicurazione restano a totale carico dell'Aggiudicataria. In ogni caso l'Aggiudicataria riterrà l'Amministrazione indenne da ogni responsabilità nei confronti di terzi per i suddetti danni.

Rispetto del d.lgs. n° 81/08

L'Aggiudicataria è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D. Lgs n. 81/08 e successive modificazioni e integrazioni, e relative prescrizioni inerenti il servizio.

D.U.V.R.I.

Ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. n. 81/08 è stato redatto uno schema di DUVRI, che dovrà essere sottoscritto per presa visione e accettazione all'atto della stipula del contratto. Inoltre, l'Aggiudicataria dovrà, prima della sottoscrizione del contratto, dichiarare che il personale utilizzato ha idoneità tecnico-professionale adeguata alle mansioni richieste e presentare all'Ente committente

documento specifico attestante la formazione informazione effettuata sul personale relativamente ai rischi propri della prestazione richiesta.

Riservatezza dei dati trattati

L'Aggiudicataria è tenuta all'osservanza del Reg. U.E. 679/2016 e del D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e ad indicare il responsabile del trattamento dei dati.

In particolare, il Comune di Taino, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi all'utenza, riconosce l'Aggiudicataria responsabile del trattamento dei dati, che acquisirà in ragione dello svolgimento del servizio.

L'Aggiudicataria procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione e in particolare:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- non potrà procedere alla raccolta di dati presso gli utenti (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza, previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare);
- non potrà comunicare a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza, previa autorizzazione del titolare o, in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare), né diffondere dati in suo possesso, né conservarli alla scadenza del contratto di appalto; in quest'ultimo caso dovrà restituirli al Comune entro il termine perentorio di 5 giorni;
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

Si precisa che, ai sensi del Reg. U.E. 679/2016 e del D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101. oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, l'Aggiudicataria è comunque obbligata in solido con il titolare per il risarcimento dei danni provocati agli interessati in violazione della medesima.

Inadempienze e penali

Le inadempienze agli obblighi contrattuali, quando non siano causa di risoluzione del contratto ai sensi del presente disciplinare, comportano il pagamento delle seguenti penali:

- € 250,00 per evento, in caso di parziale inosservanza delle prescrizioni del presente disciplinare;
- € 250,00 per ogni giorno di assenza dal servizio dell'operatore incaricato senza idonea sostituzione;
- € 500,00 per evento in caso di reiterata inosservanza delle prescrizioni del presente disciplinare o mancata applicazione integrale del CCNL di riferimento.

Le penali sono applicate dopo aver contestato l'addebito e valutato le eventuali controdeduzioni, con provvedimento formale dell'organo competente entro 15 giorni dalla ricezione delle controdeduzioni o dalla scadenza del termine utile per presentarle.

Risoluzione del contratto

Possono costituire causa di risoluzione:

- la violazione del divieto di subappalto;

-gravi irregolarità che possano arrecare danno agli utenti dei servizi o, anche indirettamente, al Comune;
-la violazione dell'obbligo di permettere al Comune di vigilare sul corretto svolgimento dei servizi;
-l'inosservanza ripetuta delle prescrizioni del Comune o volte ad assicurare la regolarità dei servizi, la sicurezza degli utenti, il rispetto di leggi, regolamenti e del presente disciplinare.

Foro competente

Per la soluzione delle controversie derivanti dal contratto, viene escluso espressamente il deferimento al collegio arbitrale.

Qualunque contestazione o vertenza dovesse insorgere tra le parti sarà rimessa alla giurisdizione del giudice competente.

Foro competente è il TAR Regione Lombardia.

Richiamo della legge ed altre norme

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare si fa riferimento al Codice Civile, e a qualsiasi altra disposizione di legge vigente in materia.

Taino, 30/03/2026

IL RUP
Elena Paietta

Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23 ter del decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e ss.mm.ii. - Codice dell'Amministrazione digitale