**FOGLIO PATTI E CONDIZIONI**

 **“Servizio di Dopo-scuola Settembrino previsto nelle settimane**

**ad orario scolastico ridotto”**

**Art. 1 – Oggetto del servizio**

Il presente foglio patti e condizioni disciplina lo svolgimento del servizio di “Dopo-Scuola Settembrino” da svolgersi presso la Scuola Primaria, dell’Istituto Comprensivo “Luigi Poma” di Garlasco, secondo le disposizioni di seguito indicate e che devono essere sottoscritte dalla Ditta Appaltatrice per accettazione.

Il Comune di Garlasco, nello specifico l’Ufficio Istruzione - Sport e Tempo Libero dell’Area Sociale, in risposta al bisogno delle famiglie, le quali necessitano un’integrazione dell’orario scolastico, per le giornate in cui la scuola rispetta l’orario antimeridiano (8.20 – 12.15) nelle prime settimane di settembre, intende mettere a disposizione, su richiesta individuale del singolo genitore, il servizio di “Dopo-Scuola Settembrino”, al fine di conciliare le esigenze famiglia-lavoro.

**Art. 2 - Modalità di svolgimento del servizio**

Lo svolgimento del servizio è previsto per i giorni con orario scolastico ridotto, in riferimento al mese di settembre come indicato da calendario scolastico (deliberato dal Consiglio di Istituto in data 30 giugno 2025).

Nello specifico, il servizio in oggetto coprirà i pomeriggi dalle 12.00 alle ore 18.00, per il periodo dal 12/09 al 26/09, con esclusione di lunedì 15/09, in cui la scuola prevede la chiusura per la Festa Patronale comunale.

Per gli studenti, iscritti alla Scuola Primaria, facenti richiesta, potranno accedere al servizio con l’aggiunta del servizio di refezione scolastica comunale, comunicandolo preventivamente e con adesione per l’intero periodo, oppure provvedere con pranzo al sacco.

Ai partecipanti verranno proposte attività ludiche, educative e ricreative, organizzate e supervisionate da personale qualificato, individuati in n. 2 (due) dalla D.A., in ragione del numero medio di utenza prevista che è di circa 40 studenti, al fine di garantire il corretto rapporto numerico educatore/bambino.

Il servizio in oggetto deve essere garantito per l’intero periodo, inoltre il soggetto aggiudicatario deve rendersi disponibile ad apportare, su richiesta della Stazione Appaltante, eventuali modifiche alla gestione dei servizi che si rendessero necessarie per una risposta più confacente alle esigenze dell’utenza.

Il servizio oggetto del presente Foglio Patti e Condizioni è da considerarsi a tutti gli effetti di pubblico interesse e, come tale, non può essere interrotto, sospeso o abbandonato, se non per comprovate cause di forza maggiore.

**Art. 3 – Personale impiegato**

La D.A. si impegna al rispetto dei diritti dei lavoratori per quanto concerne il trattamento economico, previdenziale ed assicurativo in relazione alle prestazioni professionali richieste e provvede, a proprie cura e spese, alla completa osservanza delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti con particolare riguardo alle norme sulla prevenzione e protezione dei lavoratori (D.Lgs. n. 81/08), libertà e dignità degli stessi.

Il personale impiegato dovrà mantenere un contegno corretto e riguardoso nei confronti dell’utenza e di tutto il personale scolastico, garantendo massima serietà e discrezione nello svolgimento del servizio; l’inquadramento contrattuale farà riferimento al CCNL Uneba.

**Art. 4 – Obblighi della Ditta Aggiudicataria**

La Ditta Appaltatrice è tenuta:

▪ a comunicare, prima dell’avvio dei servizi oggetto dell’appalto, per iscritto al Comune i dati anagrafici, titolo di studio, esperienza maturata, qualifica e livello retributivo del personale impiegato;

▪ all’osservanza di tutte le norme e prescrizioni contenute nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi e regolamenti sulle assicurazioni sociali e previdenziali, sulla prevenzione infortuni, sulla tutela dei lavoratori, sull’igiene del lavoro ed in generale di tutte le norme vigenti e che saranno emanate in materia nel corso dell’appalto, restando sin d’ora l’Amministrazione comunale esonerata da ogni responsabilità a riguardo e ciò senza diritto ad alcuno speciale compenso;

▪ a garantire la sostituzione del personale indipendentemente dalla ragione della assenza o della dimissione. La mancata sostituzione del personale assente costituisce il presupposto per la decurtazione delle somme dovute nella misura ottenuta rapportando il trattamento economico al tempo non lavorato. L’onere delle sostituzioni è a carico dell’aggiudicatario titolare del servizio;

▪ a fornire al personale impiegato tesserino distintivo riportante nominativo e qualifica;

▪ alla fornitura del materiale didattico e ludico necessario allo svolgimento del servizio oggetto di affidamento;

▪ alla raccolta delle richieste di adesione e alla trasmissione delle stesse all’Ufficio Istruzione del Comune di Garlasco.

Si precisa inoltre che il mancato rispetto, da parte del soggetto aggiudicatario, dei minimi salariali e delle altre clausole dei contratti collettivi richiamati, nonché delle norme relative la previdenza e l'assistenza dei prestatori di lavoro, comporteranno la risoluzione del contratto.

Il Comune è sollevato da qualsiasi azione di rivalsa che dovesse essere intrapresa dai dipendenti o dai collaboratori del soggetto aggiudicatario, a seguito di inadempienze derivanti dal presente affidamento.

La D.A. è responsabile dell’esatto adempimento delle condizioni di contratto e della perfetta riuscita del servizio, nonché ha responsabilità, penale e civile, di tutti i danni di qualsiasi natura che possano derivare a persone o cose, in dipendenza dell’esecuzione del presente affidamento.

**Art. 5 – Obblighi della Stazione Appaltante**

Il Comune di Garlasco si impegna a:

▪ mettere a disposizione i locali idonei allo svolgimento del servizio e delle multiattività previste;

▪ emettere relativi avvisi di pagamento rivolti agli utenti facenti richiesta;

▪ mantenere contatti con tutto il personale coinvolto, ad esempio personale scolastico, docente e personale del centro cottura;

▪ alla pulizia degli spazi utilizzati per le diverse attività (ad esclusione dell’area refettorio).

**Art. 6 – Corrispettivo, pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari**

Il pagamento dei corrispettivi alla D.A. avverrà su presentazione di regolare fattura elettronica, previa attestazione di regolarità e conferma delle forniture, nonché verifica della regolarità contributiva da parte del funzionario comunale competente.

Su ciascuna fattura dovrà essere indicato il numero delle ore di servizio effettuate, ai sensi dell’art. 4, comma 1 lettera A) e comma 4, del D.Lgs. n. 231/2002 e s.m.i.

La fattura dovrà essere inviata in modalità elettronica (Codice Ufficio ANT027) e dovrà contenere il riferimento della determinazione di impegno di spesa ed il codice CIG. La liquidazione verrà effettuata entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Il corrispettivo dei servizi affidati con la presente procedura di affidamento diretto consta in € 3.000,00 (iva esclusa).

L’affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all’articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i..

**Art. 7 - Divieto di cessione e di subappalto**

All’affidataria è fatto espresso divieto di subappaltare l’esecuzione del servizio di cui trattasi, e comunque di cedere a terzi anche in parte il presente atto, a pena di risoluzione, ferme restando le modalità di svolgimento del servizio indicate nel presente atto.

In caso di subappalto non autorizzato dall’Amministrazione, fermo restando il diritto per l’eventuale risarcimento del danno, il contratto è risolto di diritto.

Ai sensi dell’art. 119 del D.Lgs 36/2023 e s.m.i. è vietata la cessione del contratto, salvo quanto previsto dall’art. articolo 120.

**Art. 8 – Assicurazione**

È carico della D.A. ogni onere assicurativo e previdenziale riguardante gli operatori impegnati nell’esecuzione del presente contratto.

La D.A. è civilmente e penalmente responsabile dei danni causati nello svolgimento della propria

attività a persone o cose; l’Amministrazione Comunale è sollevata da ogni e qualsiasi responsabilità.

La ditta si obbliga a sollevare l’Amministrazione Comunale da qualsiasi pretesa, azione o molestia

che possa derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali.

Le spese che l’Amministrazione Comunale dovesse sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti della ditta appaltatrice ed in ogni caso da questa rimborsate.

L’impresa aggiudicataria è sempre responsabile, sia verso l’Amministrazione che verso terzi, nell’esecuzione di tutti i servizi assunti, anche per cause di forza maggiore.

La ditta risponde direttamente dei danni, a persone e cose, derivanti dal servizio prestato. Il servizio

si intende quindi esercitato a tutto rischio e pericolo della ditta senza alcun diritto a compensi di sorta, oltre al corrispettivo pattuito.

La ditta dovrà stipulare, prima dell’inizio del servizio, idonea polizza assicurativa con massimale adeguato alla tipologia del servizio: polizza infortuni e polizza di responsabilità civile. In alternativa

alla stipulazione delle polizze di cui al precedente comma, l’affidatario potrà dimostrare l’esistenza di polizze già attive in grado di coprire tutti i rischi.

L’appaltatore dovrà documentare all’Amministrazione Comunale, prima dell’inizio del servizio, l’adempimento dei suindicati obblighi assicurativi.

**Art. 9 - Controlli**

L’Ufficio Istruzione del Comune di Garlasco può procedere in qualsiasi momento alla verifica della regolare esecuzione del servizio oggetto del presente atto.

L’eventuale inosservanza, da parte delle D. A., degli obblighi assunti viene formalmente contestata per iscritto dal competente ufficio comunale, assegnando un termine per le relative controdeduzioni da parte del soggetto aggiudicatario.

**Art. 10 - Sistema revisionale e diritto di recesso**

La S.A. ha il diritto di procedere alla risoluzione *ipso jure* del contratto, secondo la previsione degli artt. 1453 e 1456 del Codice Civile, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni.

La facoltà di risoluzione è esercitata dal Comune con il semplice preavviso scritto e comunicato a mezzo Pec, senza che il soggetto aggiudicatario abbia nulla a pretendere all’infuori del pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e servizi regolarmente adempiuti fino al giorno della risoluzione.

**Art. 11 - Tutela della Privacy**

Ai sensi del DGPR 679/2016 e s.m.i., il Comune di Garlasco, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati sensibili relativi alle persone che usufruiscono dei servizi di cui al presente capitolato di gara, designa l’affidatario quale responsabile dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.

L’affidatario procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dal Comune, in particolare:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell’espletamento dei servizi appaltati;

- non potrà comunicare a terzi né diffondere i dati in suo possesso per ragioni non strettamente correlate al servizio salvo diversa autorizzazione degli interessati e fatti salve le attuali disposizioni legislative in materia;

- dovrà adottare misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso secondo quanto previsto dal DPR 318/89 e s.m.i..

**Art. 12 - Controversie**

Qualsiasi controversia dovesse sorgere relativamente all’interpretazione ed esecuzione del presente atto, che non trovi bonaria composizione in sede amministrativa, sarà dalle parti deferita al Foro di Pavia.

**Art. 13 - Responsabile Unico Del Procedimento**

Il Responsabile Unico del Procedimento è la Dott.ssa Annalisa Arcolin.

**Art. 14 - Disposizioni finali**

L’accettazione dell’affidamento comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le condizioni e clausole del presente Foglio Patti e Condizioni e di tutte le altre clausole di carattere generale che regolano gli appalti di servizi.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente documento, si fa richiamo ai principi generali dell’ordinamento giuridico, alle disposizioni di legge e regolamenti in materia.