

CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI LUDOTECA DEL COMUNE DI JESI

ARTICOLO 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione del Servizio della Ludoteca “La Girandola” del Comune di Jesi. La ludoteca ha sede provvisoria in Jesi, in Via San Giuseppe n. 20, all'interno di locali di proprietà comunale resi disponibili dall'Istituto Comprensivo Federico II.

Il servizio, rivolto ad un'utenza costituita da bambini e adolescenti da 3 a 14 anni, si identifica come centro ricreativo, aggregativo e educativo che si propone, attraverso l'esperienza del gioco, di favorire l'espressività, la creatività, la formazione personale ed il processo di crescita del bambino/adolescente. La ludoteca oltre a proporre le attività di gioco e di laboratori ai propri utenti e alle scuole, realizza attività di promozione del gioco, di formazione e di documentazione. Il servizio dispone inoltre di un Ludobus per svolgere la propria attività nelle piazze e nei quartieri.

L'accesso al servizio Ludoteca è gratuito previa iscrizione. La partecipazione ai laboratori a tema e il prestito giochi sono attività realizzate con utilizzo dei bollini della “Carta del gioco”. La “Carta del gioco” è a pagamento secondo le tariffe stabilite annualmente dall'A.C.

ARTICOLO 2 - DURATA, DECORRENZA E ARTICOLAZIONE DELL'APPALTO

Il servizio in appalto avrà durata a decorrere dal 01 aprile 2026 fino al 31 agosto 2027, per un monte orario complessivo pari a 1.797.

Qualora se ne ravvisi l'urgenza, nelle more della stipula del contratto, si potrà procedere alla consegna anticipata del servizio;

ARTICOLO 3 - VALORE DELL'APPALTO

Il valore stimato dell'appalto, al netto dell' I.V.A., è pari ad 39.336,33.

Non sono dovuti oneri specifici per la sicurezza derivanti da rischi interferenziali in quanto – trattandosi di appalto svolto in locali dove non opera personale comunale ma solo personale dell'impresa appaltatrice – non è richiesta l'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI).

Tale valore costituisce il prezzo complessivo per n 1.797 da svolgersi nel periodo di validità del contratto.

ARTICOLO 4 - NORMATIVA APPLICABILE

Il servizio, riconducibile al CPV 85312110-3, dovrà essere reso nei modi e nei termini stabiliti:

- dalle condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi del sistema di e-Procurement M.E.P.A.
- dalle disposizioni relative all'allegato 27 al capitolato d'oneri "Servizi" categoria "Servizi Sociali" (sottocategoria 2 "servizi integrativi, ricreativi e di socializzazione")
- dalle disposizioni delle presenti Condizioni particolari di contratto, stabilite dall'Amministrazione comunale per lo specifico servizio ad integrazione e/o in deroga alle condizioni generali sopra citate,
- dal Codice civile
- dal Codice dei Contratti pubblici
- dalle normative specifiche vigenti in materia.

ARTICOLO 5 - DESCRIZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio consiste nella gestione della Ludoteca "La Girandola" del Comune di Jesi. Il servizio di ludoteca comprende le seguenti attività di base: gioco in ludoteca, prestito giochi, attività laboratoriali, centro di documentazione relativo al gioco e al giocattolo, servizio ludoteca con ludobus.

Su richiesta dell'A.C. o su proposta della Ditta appaltatrice in occasione di eventi e/o iniziative particolari, il servizio ludoteca può comprendere attività straordinarie quali: partecipazione a manifestazioni sportive, culturali, sociali con presentazione/mostra di giochi, organizzazione di tornei di gioco, incontri di studio.

L'attività di prestito giochi e la partecipazione ai laboratori a tema avviene mediante l'utilizzo della Carta del gioco. La Carta è acquistabile secondo le tariffe stabilite annualmente dall'A.C. ed ha validità fino al completo utilizzo dei bollini (1 carta gioco comprende 20 bollini). Il pagamento della carta gioco deve avvenire con una modalità di pagamento tracciabile (versamento o bonifico su c/c di tesoreria, bollettino di c/c postale, terminale POS).

Il prestito giochi, che ha durata massima di 15 gg., può avvenire a favore di singoli Utenti, Scuole o Associazioni alle seguenti condizioni: iscrizione alla ludoteca e pagamento tramite Carta del gioco.

Le attività laboratoriali a tema sono svolte presso i locali della ludoteca in numero di 4 al mese:

- n. 2 per la fascia di età 3-5 anni
- n. 2 per la fascia di età 6-14 anni.

La partecipazione ai laboratori è su prenotazione e può avvenire alle seguenti condizioni: iscrizione alla ludoteca e pagamento tramite Carta del gioco.

L'attività di documentazione su gioco e giocattoli si svolge presso il centro di documentazione presente nella sede della ludoteca.

Il centro dispone di una bibliografia di riviste specializzate e di materiale informativo relativo al gioco e al giocattolo che gli operatori mettono a disposizione dei genitori e degli educatori che lo richiedono nei giorni di apertura al pubblico.

Il servizio è aperto al pubblico secondo i seguenti orari e fasce di età:

Periodo: 1 aprile – 31 maggio 2026

Il servizio si svolge nei locali della ludoteca, siti in Jesi Via S. Giuseppe, n. 20, nei giorni:
LUN e VEN con orario dalle ore 15:30 alle ore 18:30 fascia di età 3-5 anni, un adulto accompagnatore per bambino;
MAR, MER e GIO con orario dalle ore 15:30 alle ore 18:30 fascia di età 6-14 anni;

Periodo: 15 giugno - 17 settembre 2026

Il servizio si svolge con il Ludobus nei parchi della città nei giorni:
LUN, MAR, MER e GIOV con orario dalle ore 17:15 alle ore 19:45 fascia di età 3-14 anni.
Poiché il servizio è svolto all'aperto, la presenza di un adulto accompagnatore è necessaria, oltre che per i bambini della fascia di età 3-5 anni, anche per i bambini/adolescenti da 6 a 14 anni;

Periodo: 1 ottobre 2026 - 31 maggio 2027

Il servizio si svolge nei locali della ludoteca, siti in Jesi Via S. Giuseppe, n. 20, nei giorni:
LUN e VEN con orario dalle ore 15:30 alle ore 18:30 fascia di età 3-5 anni, un adulto accompagnatore per bambino;
MAR, MER e GIO con orario dalle ore 15:30 alle ore 18:30 fascia di età 6-14 anni;

Periodo: 14 giugno - 31 agosto 2027

Il servizio si svolge con il Ludobus nei parchi della città nei giorni:
LUN, MAR, MER e GIOV con orario dalle ore 17:15 alle ore 19:45 fascia di età 3-14 anni.
Poiché il servizio è svolto all'aperto, la presenza di un adulto accompagnatore è necessaria, oltre che per i bambini della fascia di età 3-5 anni, anche per i bambini/adolescenti da 6 a 14 anni;

Il servizio nei periodi dal 1 giugno al 14 giugno 2026 e dal 18 settembre al 30 settembre 2026 e dal 1 giugno al 13 giugno 2027, per un totale di 28 ore settimanali viene stabilito dall'impresa appaltatrice in funzione delle seguenti attività:

- preparazione del ludobus, progettazione dei laboratori da svolgere nei parchi della città nel periodo estivo e pubblicizzazione delle attività;
- sistemazione/riordino del ludobus, programmazione del servizio da svolgere nella sede della Ludoteca nel periodo invernale e pubblicizzazione delle attività;

L'orario di servizio degli operatori:

- nel periodo dal 1 aprile 2026 al 31 maggio 2026 e dal 1 ottobre 2026 al 31 maggio 2027 è: 15.30 - 18.40 di cui 10 minuti a fine orario per sistemazione ludoteca e riassetto/pulizia tavoli;
- nel periodo di utilizzo del Ludobus è 17:00 – 20:00 di cui 15 minuti all'inizio e alla fine del servizio per tragitti autorimessa – parco e viceversa.

L'orario settimanale del servizio, oltre l'orario di apertura al pubblico, comprende un monte orario per lo svolgimento di attività di coordinamento e varie (contatti con il Comune, scuole, associazioni, ecc..) rispettivamente di:

- 4 ore nel periodo metà settembre – metà giugno (di cui 1 ora per sistemazione ludoteca e riassetto/pulizia tavoli e sedie);
- 1 ora nel periodo di utilizzo del ludobus, metà giugno – metà settembre, per lo svolgimento di attività di Coordinamento e varie: contatti con il Comune, Scuole, Associazioni ecc...

L'orario di svolgimento delle attività di Coordinamento è stabilito dall'impresa appaltatrice in funzione delle esigenze organizzative e di gestione di servizio reso al pubblico.

Il servizio Ludoteca è sospeso nei seguenti periodi/giorni dell'anno: una settimana nel periodo pasquale e due settimane nel periodo natalizio (secondo il calendario scolastico), nei giorni di festività civili e le prime tre settimane del mese di agosto.

Il servizio dovrà essere svolto con n. 2 unità di personale (+ 1 o 2 unità per sostituzioni), da impiegare come segue:

nel periodo, in cui il servizio viene svolto in sede:

- nei giorni di LUN e VEN, l'apertura al pubblico sarà garantita da 1 operatore;
- nei giorni di MAR, MER e GIO, l'apertura al pubblico sarà garantita da 2 operatori;

nel periodo, in cui il servizio è svolto tramite l'utilizzo del ludobus,

- nei giorni LUN, MAR, MER, e GIO il servizio sarà garantito da 2 operatori.

L'impresa appaltatrice dovrà costantemente garantire la continuità del servizio per l'intero periodo contrattuale, fatti salvi i casi di impedimento e/o forza maggiore.

In particolare la ditta appaltatrice dovrà garantire:

- il servizio di apertura al pubblico per l'intero monte orario settimanale secondo le modalità sopra specificate con le medesime unità di personale individuate dalla Ditta stessa;

In caso di eventi straordinari e/o di organizzazione di iniziative particolari, che potranno essere organizzate dall'Amministrazione comunale o dalla ditta appaltatrice previa autorizzazione, gli operatori della Ludoteca potranno essere impiegati anche in giorni e/o fasce orarie diverse da quelle previste per la normale apertura al pubblico, in accordo tra le Parti. In ogni caso la comunicazione agli operatori dovrà essere effettuata almeno 3 gg. prima dell'evento e/o dell'iniziativa straordinari.

Il servizio degli Operatori dovrà essere effettuato puntualmente nel rispetto dell'orario di apertura della Ludoteca e dovrà essere svolto in costante raccordo con il Responsabile dell'Ufficio comunale competente. In ogni caso la Ditta appaltatrice si obbliga a rispettare tutte le indicazioni strategiche ed operative relative all'esecuzione dell'appalto, che dovessero essere impartite dall'Amministrazione comunale.

Il servizio svolto dovrà risultare dalle schede mensili individuali degli Operatori, che, firmate dall'Operatore interessato e dalla Ditta appaltatrice, saranno trasmesse all'Ufficio comunale di riferimento contestualmente alla fatturazione mensile del servizio.

Al fine di mantenere inalterati gli standard qualitativi pregressi e assicurare continuità all'attività ludico-ricreativa, compatibilmente con l'organizzazione aziendale, nell'individuazione del personale da utilizzare per lo svolgimento del servizio, si chiede di dare priorità agli Operatori già impiegati nel servizio attualmente in essere (CCNL Cooperative Sociali, inquadramento D1).

I compiti degli operatori sono sintetizzati, non esaustivamente, nei seguenti:

- Gestione del gioco in ludoteca: supporto agli utenti, spiegazione delle regole dei giochi, organizzazione di attività manuali e creative, letture per bambini della fascia di età 3-5 anni e promozione di giochi con i libri per bambini della fascia di età 6-14 anni, formulazione di proposte ludiche quali: tornei con giochi in scatola, giochi in movimento, cacce al tesoro, facilitazione della comunicazione e di rapporti relazionali fra gli utenti, con particolare attenzione ai bambini/ragazzi in situazione di disagio;
- Sistemazione dei giochi e del materiale della ludoteca;

- Gestione del prestito agli iscritti tramite la Carta del gioco e tenuta dell'archivio e delle schede di prestito;
- Gestione delle attività del centro di documentazione del gioco e giocattolo;
- Adempimenti amministrativi e contabili collegati alle attività svolte;
- Organizzazione e gestione di laboratori su temi specifici (per fasce d'età, per tipologie di utenti);
- Organizzazione e gestione dell'attività con il Ludobus;
- Contatti ed incontri periodici con l'Ufficio comunale preposto;
- Organizzazione e gestione di eventuali eventi straordinari e/o iniziative particolari anche con il Ludobus;
- Relazione annuale sull'attività svolta e sull'utenza.

ARTICOLO 6 - PROFESSIONALITÀ DEGLI OPERATORI

Almeno uno degli Operatori del servizio Ludoteca dovrà possedere i requisiti minimi previsti dall'art. 14 del Regolamento Regionale n.13/2004 e s.m.i. oltre che l'esperienza di almeno un anno in servizi uguali o simili.

Il secondo Operatore e le eventuali risorse con funzioni di sostituto, dovranno possedere una laurea, anche non specifica o, in alternativa, un diploma di scuola media superiore ed esperienza documentata di almeno tre anni nel settore specifico.

Il personale deve essere, altresì in possesso:

- dei requisiti generali di cui all'art. 17 del Regolamento Regionale n.13/2004 e s.m.i.;
- della patente auto di categoria B per la guida del Ludobus.

ARTICOLO 7 - DOTAZIONI E SERVIZI PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto:

- nel periodo invernale presso i locali della Ludoteca, siti in Jesi, Via S. Giuseppe, n. 20, all'interno della scuola primaria "G. Garibaldi". La struttura dispone di uno spazio esterno per il gioco all'aperto;

I locali della ludoteca sono situati al piano terra del plesso A1.

La Ludoteca utilizza spazi in condivisione con la scuola stessa.

Il locale dispone dei seguenti servizi: acqua, energia elettrica, riscaldamento e telefono fisso le cui spese sono a carico dell'Amministrazione comunale. Sono altresì a carico dell'Amministrazione comunale: le spese per il servizio di pulizia dei locali, la fornitura delle card di iscrizione e la fornitura delle "Carte del gioco" debitamente vidimate dall'ufficio comunale, così come la fornitura del materiale igienico-sanitario e di pronto soccorso.

L'Amministrazione comunale provvede altresì: all'eventuale integrazione e/o sostituzione dell'arredo in dotazione, all'acquisto di giochi e all'accollo delle spese fisse inerenti la gestione del Ludobus: assicurazione RCT, bollo auto e manutenzione, manutenzione dei presidi antincendio, assistenza e manutenzione ordinaria della postazione informatica, messa a disposizione c/o la sede comunale di una multifunzione per la riproduzione del materiale di servizio a colori fino ad un massimo di 400 fotocopie/stampe annue.

ARTICOLO 8 - ADEMPIMENTI E OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA AFFIDATARIA DEL SERVIZIO

La Ditta affidataria del servizio, oltre alle spese per il personale con cui svolgerà il servizio, dovrà provvedere a quanto segue:

- riassetto giornaliero della Ludoteca;
- messa a disposizione di una stampante multifunzione (stampante, fotocopie B/N e scanner);
- messa a disposizione di un cellulare di servizio con numero whatsapp dedicato per le prenotazioni dei servizi della ludoteca.

Prima della stipula del contratto o dell'eventuale consegna anticipata del servizio l'Aggiudicatario dovrà far pervenire all'Amministrazione comunale:

- l'elenco nominativo degli Operatori con i quali intende svolgere il servizio, in regola con quanto indicato all'articolo "Professionalità degli Operatori" e con quanto prescritto dalle presenti condizioni di contratto;
- una dichiarazione sostitutiva di atto notorio del Legale rappresentante della Ditta aggiudicataria attestante il possesso dei titoli di studio, i requisiti generali di cui all'art. 17 del R.R. N. 13/2004 e il possesso della patente di categoria B degli Operatori;
- il curriculum professionale degli Operatori individuati, debitamente datato e sottoscritto dagli interessati, completo di copia di un documento di identità in corso di validità;
- copia della documentazione attestante il possesso dell'esperienza specifica richiesta ad integrazione del titolo di studio degli Operatori individuati;
- presentare copia della polizza assicurativa RCT/RCO e della relativa quietanza di pagamento del premio di cui all'art. 10 "Coperture assicurative e cauzione definitiva" delle presenti condizioni particolari di contratto;
- trasmettere l'originale della polizza fideiussoria relativa alla costituzione della garanzia definitiva di cui al medesimo art. 10 "Coperture assicurative e cauzione definitiva";
- il nominativo del responsabile dell'appalto per gli aspetti gestionali e organizzativi dello stesso e per i rapporti con l'Amministrazione comunale.

La Ditta affidataria del servizio è obbligata a rendere il servizio con continuità e per il periodo concordato e a dare immediata comunicazione delle eventuali interruzioni che, per giustificato motivo, dovessero intervenire nello svolgimento del servizio, nonché a comunicare le eventuali sostituzioni degli operatori rispetto a quelli comunicati inizialmente. La Ditta affidataria del servizio dovrà garantire la sostituzione immediata dell'operatore che non risulti adeguato alle esigenze del servizio, su motivata richiesta scritta dell'Amministrazione comunale.

La Ditta affidataria del servizio è altresì tenuta a collaborare con i competenti Uffici comunali per la programmazione degli interventi, per la verifica delle attività svolte e per consentire eventuali controlli da svolgersi sul puntuale rispetto della normativa contrattuale relativa al personale impiegato nel servizio, fornendo - su richiesta - anche per estratto, copia delle buste paga degli Operatori.

La Ditta affidataria, a conclusione del servizio, è tenuta a predisporre una documentazione riepilogativa sull'attività svolta e sul numero e target degli utenti che hanno utilizzato i servizi della Ludoteca. La documentazione dovrà almeno indicare: l'elenco delle attività organizzate, la descrizione delle attività svolte ed eventuali collaborazioni intraprese con altri soggetti istituzionali del territorio, il numero degli utenti mensili che hanno frequentato il centro suddiviso per fasce di età e per servizi resi.

La Ditta affidataria, nello svolgimento del servizio dovrà attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al Dlgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

La Ditta affidataria, nella sua qualità di soggetto esterno, è tenuta all'osservanza delle prescrizioni di cui al GDPR 2016/679, del Dlgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs 101/2018 in materia di dati personali, nonché a quanto previsto dal regolamento comunale di cui alla deliberazione di C.C. n. 160/2021.

La Ditta affidataria è responsabile del corretto comportamento del personale impiegato nel servizio e dell'esatta osservanza da parte dello stesso degli obblighi di segretezza di eventuali dati di cui verrà in possesso per l'esecuzione dell'appalto.

Gli Operatori del servizio sono tenuti al rispetto, in quanto compatibili, degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Jesi approvato con deliberazione di Giunta n. 15 del 23.01.2024 disponibile sul sito Internet del Comune di Jesi, sezione Amministrazione trasparente – disposizioni generali – atti generali – Codice disciplinare del Comune di Jesi e Codice di comportamento del personale del Comune di Jesi.

La violazione dei suddetti obblighi comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione della violazione la stessa sia ritenuta grave.

ARTICOLO 9 - RISPETTO DELLE NORME CONTRATTUALI RELATIVE AL PERSONALE E OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Sono a carico della Ditta affidataria del servizio tutte le spese e gli adempimenti, compresi quelli fiscali e contributivi, relativi all'esecuzione del contratto con particolare riferimento alla spesa per gli emolumenti degli operatori impiegati nel servizio e le spese e gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari concernenti le assicurazioni obbligatorie per l'assistenza, previdenza e infortunistica.

Per tutto il personale dipendente e/o collaboratori impiegati nel servizio, la Ditta affidataria del servizio è tenuta ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dal contratto collettivo nazionale di categoria, nonché gli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si svolge l'appalto, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione.

La Ditta affidataria, nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenze e capacità, è tenuta ad organizzare o far partecipare a proprie spese gli Operatori impiegati nel servizio ad almeno uno o più corsi di aggiornamento e/o formazione specifica per un monte ore annuo di almeno 10 ore ad operatore.

L'Amministrazione comunale è assolutamente estranea al rapporto di lavoro costituito tra la Ditta affidataria e i propri dipendenti addetti al servizio e non potrà mai essere coinvolta in eventuali controversie che dovessero insorgere, in quanto nessun rapporto di lavoro si intenderà instaurato tra i dipendenti della Ditta affidataria ed il Committente, salvo quanto previsto in caso di inadempienza retributiva e contributiva.

ARTICOLO 10 - COPERTURE ASSICURATIVE E CAUZIONE DEFINITIVA

La Ditta affidataria risponde verso i propri dipendenti e/o collaboratori e verso terzi, compresa l'Amministrazione comunale, dei danni a persone o cose che potrebbero derivare dall'espletamento del servizio per fatto della Ditta stessa o dei suoi dipendenti e/o collaboratori, sollevando l'Amministrazione comunale da qualsiasi controversia che al riguardo dovesse insorgere.

Ad integrazione di quanto previsto all'art.11 delle Condizioni Generali di Contratto, la Ditta affidataria, prima della stipula del contratto, dovrà essere in possesso di una apposita polizza assicurativa RCT/RCO, da mantenere in essere per l'intera durata contrattuale, riguardante specificatamente la responsabilità civile verso terzi, in cui anche l'Amministrazione comunale di Jesi sia considerata "terzo", per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio e per ogni danno. Dovranno essere in garanzia i danni alle cose trovatesi nell'ambito di esecuzione dei servizi.

L'importo del massimale unico annuale non potrà essere inferiore ad € 500.000,00 (cinquecentomila euro) per sinistro, senza alcun limite per danni a persone, animali o cose e senza applicazione di franchigie e scoperti. In alternativa alla stipula di una specifica polizza come sopra menzionato, la Ditta potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCT/RCO già attivata, avente le caratteristiche sopra citate. In tal caso dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione garantisce anche i servizi svolti per il Comune di Jesi. Copia autentica di detta polizza e appendice e della quietanza di pagamento del premio dovranno essere consegnate al Committente prima della stipula del contratto o prima dell'avvio del servizio se antecedente.

In ogni caso l'Amministrazione comunale non è responsabile di eventuali danni che possano derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'Amministrazione, causati nei confronti dei dipendenti e/o delle attrezzature dell'impresa affidataria.

Qualora, durante l'esecuzione del contratto, l'Amministrazione comunale dovesse valersi della cauzione, in tutto o in parte, la Ditta affidataria è tenuta a reintegrarla entro 15 giorni dalla richiesta. In difetto si provvederà mediante trattenuta sui corrispettivi dovuti.

ARTICOLO 11 - DIVIETI

E' fatto divieto alla ditta affidataria di subappaltare il servizio oggetto del contratto, pena l'immediata risoluzione del contratto stesso e l'incameramento della cauzione.

ARTICOLO 12 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il pagamento del servizio sarà effettuato su presentazione di regolari fatture in formato elettronico (Codice Univoco Ufficio: UFZ4RC) da emettere a cadenza mensile entro il mese successivo a quello di riferimento.

L'importo di ogni fattura dovrà essere determinato sulla base dell'importo offerto dalla Ditta in sede di gara in ragione del numero delle ore effettuate nel relativo periodo. Nella fattura dovranno essere indicati i dati previsti all'art. 9 delle Condizioni Generali di Contratto.

Il pagamento delle fatture avverrà a 30 gg. dalla data di presentazione delle stesse, previa verifica delle prestazioni e previa acquisizione del documento unico di regolarità contributiva (DURC).

ARTICOLO 13 - CONTROLLO DEL SERVIZIO E FACOLTÀ DI RECESSO DAL CONTRATTO

L'Amministrazione comunale provvederà alla vigilanza e al controllo del servizio assegnato. La verifica del rispetto degli obblighi contrattuali potrà avvenire anche attraverso la richiesta di documentazione.

L'Amministrazione comunale effettuerà i controlli e gli accertamenti che riterrà più idonei ed opportuni sia in relazione alla gestione del servizio, sia in relazione al rispetto delle norme contrattuali contributive e assicurative nei confronti degli Operatori e procederà alle contestazioni del caso ogni qualvolta dovesse rilevare disfunzioni nel servizio o irregolarità di qualsiasi natura.

L'Amministrazione Comunale si riserva di valutare, anche mediante sopralluoghi e somministrazione di questionari, la qualità del servizio e gli indici di gradimento dello stesso.

Durante tutto il periodo di svolgimento del servizio, la Ditta affidataria – in caso di inadempimenti contrattuali – è soggetta al pagamento di penali ai sensi di quanto previsto al successivo articolo "Penalità", fatto salvo il risarcimento del maggior danno e delle maggiori spese.

L'Amministrazione comunale ha diritto di recedere unilateralmente dal Contratto, nei casi di giusta causa o reiterati inadempimenti del fornitore, anche se non gravi.

L'Amministrazione comunale, in caso di sopravvenuti motivi di interesse pubblico, si riserva altresì la facoltà di recedere dal presente contratto, in ogni momento, con preavviso di almeno 30 giorni, da inviarsi per iscritto a mezzo raccomandata o PEC.

In caso di recesso la Ditta affidataria ha diritto al pagamento dei servizi prestati, purché correttamente eseguiti, secondo il corrispettivo e le condizioni pattuite, nonché delle spese sostenute, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi eventuale pretesa anche di natura risarcitoria e ad ogni ulteriore compenso e/o indennizzo anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del C.C. e dall'art.13 comma 5 delle Condizioni Generali di Contratto.

ARTICOLO 14 - PENALITÀ

Il servizio oggetto del contratto dovrà essere svolto con le modalità previste dalle presenti condizioni particolari di contratto.

Ad integrazione di quanto stabilito all'art.10 delle Condizioni Generali di Contratto, e fatto salvo il risarcimento del maggior danno eventualmente arrecato all'Amministrazione comunale dalla non corretta esecuzione del contratto, nei casi sotto elencati si procederà all'applicazione delle penali a fianco di ciascuno indicate:

- € 200,00 al giorno per mancato rispetto degli orari di apertura e chiusura giornaliera;
- € 500,00 al giorno per mancata erogazione del servizio, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione comunale di ricorrere alla risoluzione del contratto per giusta causa;
- € 1.000,00 per mancato possesso del titolo di studio previsto in caso di sostituzioni del personale;

- da € 50,00 a € 200,00 per comportamento scorretto con gli utenti, segnalato dagli stessi utenti o verificato d'ufficio, a seconda della gravità delle inadempienze riscontrate ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione stessa.

ARTICOLO 15 - CONOSCENZA DELLE CONDIZIONI DELL'APPALTO E CONTRATTO

La presentazione, in sede di gara, dell'offerta da parte della Ditta invitata dall'Amministrazione comunale, è impegnativa per la ditta e comporta l'accettazione espressa, a norma dell'art. 1341 C.C., di tutte le condizioni previste nelle presenti "Condizioni particolari di contratto", nonché di tutte le norme contenute in disposizioni di legge e regolamenti richiamati nel presente documento.

L'accettazione dell'offerta da parte dell'Amministrazione comunale avviene mediante la sottoscrizione del documento di stipula reso disponibile nel sistema di e-procurement M.E.P.A., che una volta inviato al fornitore costituirà contratto unitamente al presente allegato.

L'avvio del servizio dovrà avvenire entro 10 gg. dalla stipula del contratto, previa sottoscrizione di apposito verbale tra il Dirigente del Servizio Prima Infanzia e Ludoteca e il Legale Rappresentante della ditta affidataria.

Al termine del contratto, la verifica di conformità del servizio di cui all'art. 6 delle Condizioni Generali di Contratto, è sostituita dal certificato di regolare esecuzione rilasciato dal RUP non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto.

ARTICOLO 16 - CONTROVERSIE

Per le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti in relazione al presente contratto, si fa riferimento al Foro di Ancona.

ARTICOLO 17 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

L'affidamento in appalto del servizio comporta per la ditta affidataria la nomina quale Responsabile del trattamento dati, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali, per l'intera durata del contratto e in riferimento ai dati personali dell'utenza e di persone fisiche di cui venga in possesso in conseguenza dell'esecuzione del servizio. La ditta affidataria dovrà pertanto mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del predetto regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato. In particolare dovrà:

- a. trattare i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare, anche qualora sia necessario comunicare i dati a un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che ciò sia previsto dal diritto europeo o nazionale; in tale ipotesi, il responsabile deve comunque informare il titolare prima del trattamento, salvo che l'ordinamento vieti l'informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- b. assicurare che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un obbligo legale di riservatezza;

- c. adottare tutte le misure necessarie per garantire la “sicurezza del trattamento” come da art. 32 del regolamento UE;
- d. rispettare le condizioni previste dal regolamento n. 2016/679, art. 28 commi 2 e 4, per ricorrere a sub-responsabili del trattamento;
- e. assistere il titolare con misure tecniche e organizzative adeguate a consentire l'esercizio dei diritti dell'interessato;
- f. assistere il titolare per assicurare il rispetto degli obblighi elencati dagli articoli da 32 a 36 del regolamento, “tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione”; tra tali obblighi, sono assai significativi e necessitano di accorgimenti organizzativi quelli dettati da: art. 33 che impone la notifica al Garante, della eventuale violazione da parte di terzi dei dati personali, entro 72 ore dalla scoperta; art. 34 che prevede la comunicazione all'interessato della medesima violazione;
- g. impegnarsi a cancellare o restituire tutti i dati dopo che sia terminata la prestazione, salvo che l'ordinamento, europeo o nazionale, ne preveda la conservazione;
- h. infine, il responsabile deve mettere a disposizione del titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi normativi, consentendo e contribuendo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal titolare o da altro soggetto da questi incaricato.

Ai sensi di quanto disposto dal Dlgs. 196/2003 e s.m.i. e dal GDPR 2016/679, si informa che il Comune di Jesi tratterà i dati personali contenuti nella documentazione relativa alla presente procedura esclusivamente nell'ambito del presente procedimento e per l'assolvimento degli obblighi previsti da norme di legge o di regolamento.