

## COMUNE DI VOGHIERA

Provincia di Ferrara

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PER  
LA GESTIONE DEL MICRO-NIDO DI GUALDO  
“Il Giardino delle Tate”**INDICE****ART. 1 – OGGETTO DELL’APPALTO****ART. 2 – FINALITA’ DEL SERVIZIO****ART. 3 - CALENDARIO SCOLASTICO E ORARI DEL SERVIZIO****ART. 4 - DURATA DELL’APPALTO – RINNOVO - PROROGA****ART. 5 – CARATTERISTICHE/DESCRIZIONE DEL SERVIZIO****ART. 6 – FIGURE PROFESSIONALI****Art. 7. FORMAZIONE****ART. 8 – PROGETTO PEDAGOGICO , PROGETTO ORGANIZZATIVO E PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE.****ART. 9 - OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO****ART.10– DIRITTO DI SCIOPERO****ART. 11 – CLAUSOLA SOCIALE DI PRIORITARIO ASSORBIMENTO DI PERSONALE DEL PRECEDENTE APPALTATORE****Art. 12. ONERI A CARICO DELLA DITTA****Art. 13. OBBLIGHI E RESPONSABILITA’ DELLA DITTA****Art. 14. ONERI DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE****Art. 15. UTENTI PORTATORI DISABILI E IN CONDIZIONI DI DISAGIO****Art. 16. RETTE****ART. 17 - FORME RAPPRESENTATIVE DELL’UTENZA: PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE****ART. 18- VERIFICHE E CONTROLLI SULL’ANDAMENTO DELLA GESTIONE - MONITORAGGIO****ART. 19- MODALITA’ DI DETERMINAZIONE DEL. “COSTO POSTO BAMBINO”****ART. 20– MODALITÀ DI DETERMINAZIONE DELL’IMPORTO COMPLESSIVO DELL’APPALTO****Art. 21 - CORRISPETTIVO****ART.22 –MODALITA’ DI PAGAMENTO****ART. 23- OBBLIGHI DI TRACCIABILITA’ DEI PAGAMENTI DI CUI ALLA L.136/2010****ART. 24- ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA – DVR - ONERI DELLA SICUREZZA****ART. 25- REVISIONE DEI PREZZI****ART. 26- SOPRALLUOGO TECNICO (non obbligatorio)****ART. 27 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER CONTO DELL’APPALTATORE****ART. 28 - AVVIO DELL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO****ART. 29 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO****ART. 30 - ESECUZIONE ANTICIPATA DELLA PRESTAZIONE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO****ART. 31- VERIFICA DI CONFORMITÀ****ART. 32 - CONTESTAZIONI****Art. 33 - PENALITA’****Art. 34 – SOSPENSIONE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

**ART. 35 SUBAPPALTO**

**ART. 36- CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI**

**ART. 37 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO  
DELL'ESECUTORE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

**ART. 38 - DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO**

**ART. 39 – RESPONSABILITÀ' E COPERTURA ASSICURATIVA**

**ART. 40 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**ART. 41- DOMICILIO**

**ART. 42 – FORO COMPETENTE**

**ART. 43- NORME DI RINVIO**

## **ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto di cui al presente capitolato ha per oggetto il servizio educativo per la prima infanzia, finalizzato alla gestione del Micro Nido sito in Gualdo via Martiri della Libertà n. 1, comprendente le seguenti tipologie di servizi:

- a) Servizio educativo
- b) Servizi connessi alla gestione
- c) Servizio di fornitura e somministrazione pasti
- d) Servizi generali di pulizia

Il Micro Nido può ospitare fino a un massimo di venti bambini/e della fascia di età dai 10 ai 36 mesi in un'unica sezione eterogenea. L'eventuale suddivisione in gruppi omogenei di età spetta alla ditta affidataria nell'ambito della proposta progettuale, tenendo conto che devono essere rispettate le fasce di età degli utenti suddivisi in lattanti, semidivezzi, divezzi.

L'appalto del servizio in questione riguarda la gestione di n. 15 posti.

Sono invece riservati alla libera gestione dell'affidatario del servizio fino a n. 5 posti, per bambini e bambine di età compresa tra i 10 e i 36 mesi, con priorità dei bambini/e residenti nel territorio comunale.

Della gestione di tali unità è pienamente responsabile l'affidatario del servizio. I costi del servizio così erogato, saranno a totale carico delle famiglie che ne hanno fatto esplicita richiesta al gestore e non potranno essere inferiori alla retta mensile di cui all'art. 16 del presente capitolato. Il gestore è tenuto a dare comunicazione mensile al Comune della presenza di bambini che usufruiscono della suddetta riserva.

La Ditta informerà l'Amministrazione Comunale sulla organizzazione del servizio.

L'articolazione degli spazi (**planimetrie - allegati 1a e 1b**) potrà subire eventuali variazioni da concordare con il Comune, in relazione ad esigenze organizzative, fermo restando la garanzia del benessere complessivo degli utenti all'interno dei servizi.

Di detti locali viene fornito in allegato l'elenco delle attrezzature e degli arredi di proprietà comunale, esistenti alla data di approvazione del presente capitolato (**allegato 2**).

## **ART. 2 – FINALITÀ DEL SERVIZIO**

Il Micro Nido è un servizio socio educativo d'interesse pubblico, che accoglie bambini di età compresa tra i 10 e 36 mesi, e che offre un percorso di socializzazione attraverso esperienze cognitive e affettive significative.

Come stabilito dal regolamento per il funzionamento, il servizio di Micro Nido concorre allo sviluppo delle potenzialità del bambino in rapporto alle esigenze evolutive e di crescita, anche attraverso l'organizzazione di spazi adeguati ed opportunamente attrezzati per consentire la realizzazione delle diverse attività.

Il Micro Nido si pone come valido punto d'incontro socio relazionale tra bambini, genitori ed educatori.

In particolare, il Nido ha finalità di:

- formazione e socializzazione dei bambini, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali;
- cura dei bambini che comporti un affidamento continuativo a figure diverse da quelle parentali in un contesto esterno a quello familiare;
- affiancamento delle famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative.

## **ART 3 - CALENDARIO SCOLASTICO E ORARI DEL SERVIZIO**

Di norma il calendario prevede il funzionamento del servizio per 10 mesi e mezzo, dall'1 settembre al 15 luglio, per cinque giorni alla settimana dal lunedì al venerdì.

Per quanto attiene nello specifico l'orario di apertura giornaliera l'ente gestore dovrà garantire il servizio dalle ore 7,30 alle 17,30.

Per l'anno scolastico 2016-2017 il calendario scolastico prevede l'apertura del Servizio all'utenza in data 1 settembre 2016 e la chiusura in data 14 luglio 2017, fatto salvo eventuale slittamento dovuto a cause di forza maggiore .

#### **ART 4 - DURATA DELL'APPALTO – RINNOVO - PROROGA**

Il contratto relativo al presente appalto ha durata di tre anni scolastici: 2016/2017-2017/18- 2018/19 ed è corrispondente a 31 mesi e mezzo di servizio.

L'inizio e la fine del servizio annuale sono determinati annualmente secondo il calendario scolastico di cui all'art 3.

La consegna del servizio potrà avvenire anche sotto riserva di legge e l'impresa aggiudicataria dovrà avviare il servizio, su richiesta della stazione appaltante, anche in pendenza della stipula del contratto ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D.Lgs. 50/2016. In tal caso, la data in cui la consegna avviene dovrà farsi risultare da specifico verbale sottoscritto dal RUP e dal legale rappresentante dell'operatore economico aggiudicatario.

Alla scadenza il rapporto si intende risolto di diritto senza obbligo, né onere di disdetta.

Tuttavia, perdurando le condizioni che hanno determinato il ricorso al presente appalto e qualora il servizio sia stato svolto in maniera pienamente soddisfacente per il Comune, accertato il pubblico interesse e la convenienza al rinnovo del rapporto, verificate le compatibilità di Bilancio, l'affidamento del servizio potrà essere rinnovato, conforme al progetto di base presentato, al soggetto aggiudicatario agli stessi patti e condizioni, anno per anno nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale.

Ricorrendo i suddetti presupposti, svolte le opportune verifiche e presi i debiti accordi, l'affidamento del servizio avverrà di anno in anno.

Il rinnovo del contratto è subordinato alla concorde manifestazione di volontà di entrambe le parti contraenti da rendersi nota a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

La risposta, in merito alla richiesta di rinnovo da parte del RUP, dovrà essere resa dal legale rappresentante del soggetto aggiudicatario entro quindici giorni dal suo ricevimento. Nel caso in cui, al termine del contratto, il Comune non fosse riuscito a completare la procedura per una nuova attribuzione dei servizi, potrà prorogare l'appalto con specifico provvedimento alle condizioni di legge e fino ad un massimo di n. 6 mesi. A tale fine l'Appaltatore è tenuto a continuare la gestione alle stesse condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo necessario all'ultimazione del nuovo procedimento di appalto.

#### **ART. 5 – CARATTERISTICHE/DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

##### ***A - MODALITÀ DI GESTIONE DEL SERVIZIO***

La gestione del Micro Nido, per il periodo di validità del presente contratto, è prevista per ciascun anno scolastico in 10 mesi e mezzo, dal 1 settembre al 15 luglio, corrispondenti indicativamente a 215 giorni, con sospensione dell'attività per le vacanze natalizie e pasquali e per le festività previste dal calendario stabilito annualmente per le scuole di ogni ordine e grado.

Il Micro Nido resta aperto 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, il servizio deve essere garantito con un'apertura di 10 ore giornaliere: dalle ore 7,30 alle ore 17,30 per la frequenza a tempo pieno e dalle ore 7,30 alle ore 13,30 per la frequenza a tempo parziale.

L'affidatario assicurerà comunque la vigilanza sui bambini in caso di ritardo, anche immotivato, dei familiari in orario di uscita.

La ditta affidataria deve garantire, nell'impiego del personale, il rapporto operatori/bambini in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa regionale in

materia (L.R.1/2000 modificata/integrata e direttive regionali applicative), al fine di consentire il pieno svolgimento delle attività educative-didattiche e per la tutela della sicurezza dei minori.

La ditta affidataria deve organizzare e gestire il servizio oggetto dell'appalto nel rispetto del presente capitolato, delle norme legislative vigenti, del regolamento per il funzionamento del Micro Nido.

Le operazioni relative alle iscrizioni e ammissione dei bambini verranno gestite dal Comune, in ottemperanza al relativo regolamento per il funzionamento del servizio, fino alla concorrenza massima dei posti indicati all'art. 1 comma 2 del presente capitolato.

In caso di rinuncia di uno o più utenti, il Comune provvede all'inserimento di bambini fino alla concorrenza dei posti previsti dalla struttura, sulla base dei criteri stabiliti dal relativo regolamento per il funzionamento del servizio.

La Ditta si impegna a trasmettere mensilmente all'Ufficio Comunale l'elenco nominativo, nonché la frequenza giornaliera, dei bambini iscritti.

Qualora si presenti una lista di attesa per l'accesso al Micro Nido, potranno essere utilizzati i posti riservati alla libera gestione dell'affidatario del servizio che non risultino coperti, al fine di utilizzare a pieno la potenzialità ricettiva della struttura. In tali ipotesi verranno applicate le rette e le condizioni di agevolazione come previste all'art. 16 del presente capitolato.

#### ***B - ATTIVITA' AGGIUNTIVE E INTEGRATIVE***

All'ente gestore è lasciata facoltà di gestire direttamente, gratuitamente o con onere aggiuntivo per le famiglie che lo richiedono, prolungamento orario, attività integrative nei mesi estivi di Luglio e Agosto, sabato e altre giornate che il calendario scolastico comunale indica come giornate di chiusura ordinaria di servizio.

Di tale attività l'ente gestore si assume diretta e completa responsabilità di organizzazione e gestione.

Pertanto, nell'ambito della presentazione dell'offerta di partecipazione alla gara per l'affidamento della gestione del servizio, sarà richiesto alla ditta di presentare unitamente al progetto generale di funzionamento e coordinamento educativo e didattico della struttura, una proposta di regolamentazione di tale offerta educativa aggiuntiva, nel rispetto delle norme vigenti e dei rapporti numerici educatore-insegnante/bambino.

Non è richiesta in questa fase l'indicazione delle tariffe che si intenderanno applicare, obbligandosi l'ente gestore a darne comunicazione al Comune prima della eventuale attivazione delle attività in oggetto.

All'inizio di ogni anno scolastico, o comunque prima dell'avvio del servizio, la ditta invia al RUP il calendario scolastico annuale comprensivo degli ulteriori servizi integrativi (es. prolungamento orario, sabato, servizio estivo, ...) offerti dalla stessa.

#### ***C - MATERIALE DIDATTICO E DI CONSUMO:***

L'Ente gestore si impegna, ad acquistare il materiale didattico e di consumo per la gestione del servizio (a titolo esplicativo e non esaustivo: giochi, materiale didattico, libri, cancelleria, materiale fotografico e audiovisivo, materiale cartaceo, igienico, sanitario, materiale per le pulizie e materiale necessario al servizio di refezione e corredo per il sonno, in particolare lenzuolini) a norma e sufficiente per qualità e quantità in relazione alle varie aree di sviluppo del bambino ed all'ordinario funzionamento del servizio.

#### ***D - MANUTENZIONI LOCALI, AREE VERDI, ARREDI E ATTREZZATURE***

I locali sede del servizio di Micro Nido, le aree di pertinenza, le attrezzature, gli arredi e tutto quanto contenuto nelle strutture, **vengono assegnati in comodato d'uso gratuito all'Ente gestore** che si impegna ad utilizzarli per le attività indicate nel presente capitolato con massima diligenza e con l'obbligo di restituirli al termine

dell'appalto in buone condizioni, fatta salva la normale usura, senza pretesa di alcun indennizzo.

L'elenco dei locali e degli arredi dati in consegna ed il relativo stato d'uso risulterà da apposito verbale redatto e sottoscritto congiuntamente fra il Comune e l'Ente gestore prima dell'inizio del servizio oggetto dell'appalto.

L'Ente Gestore dovrà provvedere alla manutenzione ordinaria degli arredi e delle attrezzature, dei locali e delle aree verdi di proprietà dell'amministrazione, per l'area di competenza del Micro Nido.

Per manutenzione straordinaria, ai sensi del vigente Regolamento Urbanistico, si intende, fra l'altro:

- a)** la ricostruzione di strutture portanti quando detti interventi risultino improrogabili per motivi di agibilità;
- b)** riparazioni complete e/o rifacimento delle coperture dei fabbricati o del sistema di raccolta e/o smaltimento delle acque piovane;
- d)** rifacimento e/o riparazione di rilevante entità del sistema fognante;
- e)** rifacimento e/o sostituzione di impianti o apparecchiature tecnologiche perché non più adatti allo scopo cui erano destinati o che detti interventi risultino improrogabili per motivi di agibilità e di conformità;

Per manutenzione ordinaria, ai sensi del vigente Regolamento Urbanistico, s'intende, fra l'altro:

- a)** le opere che riguardano la riparazione, il rinnovamento e la sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnici e tecnologici esistenti quali:
- b)** pulitura, riparazione o sostituzione di grondaie, pluviali e canne fumarie, canne di aspirazione, camini (senza alterazione dei materiali esistenti);
- c)** pulitura, ripresa parziale di intonaci esterni (senza alterazioni di materiali o delle tinte esistenti);
- d)** pulitura, riparazione, sostituzione o tinteggiatura degli infissi esterni, delle recinzioni, delle pavimentazioni esterne, (senza alterazioni dei tipi di materiali esistenti o delle tinte o delle tecnologie);
- e)** rimaneggiamento manti di copertura con riparazione o sostituzione degli elementi deteriorati (senza alterazione di tipi di materiali esistenti o delle tecnologie);
- f)** rifacimento parziale di rivestimenti esterni, (senza modificazioni dei tipi di materiali esistenti o delle tinte o delle tecnologie);
- g)** riparazione o rifacimento di impianti tecnici in genere (idraulico, elettrico, di riscaldamento, ventilazione, del gas, ecc.) che non comportino la costruzione o la destinazione ex - novo di locali per servizi igienici o tecnologici;
- h)** tinteggiatura, pittura e rifacimento degli intonaci interni;
- i)** riparazione o sostituzione di infissi interni;
- l)** riparazione o sostituzione di pavimenti interni;
- m)** si precisa che rimangono a carico della Ditta, la riparazione/sostituzione delle zanzariere, la manutenzione/sostituzione delle griglie per gli scarichi a pavimento, la sostituzione delle lampadine e la pulizia/sostituzione periodica dei filtri dei rubinetti utilizzati.

Per manutenzione ordinaria s'intendono anche gli interventi di adeguamento necessari al regolare funzionamento in sicurezza della struttura e il ripristino di eventuali danni causati dagli utenti.

Rientrano, infine, nella manutenzione ordinaria, tutte le riparazioni necessarie per cause diverse dalla vetustà o che, in ogni caso, costituiscano interventi di piccola e modesta entità.

Il comodatario assume l'obbligo e l'impegno a conservare il bene in perfetto stato di conservazione e manutenzione, nei limiti della propria competenza, così da poterlo riconsegnare al Comune di Voghiera, in perfetto stato di efficienza e funzionalità, salvo il deperimento dovuto alla normale usura del tempo.

Ai sensi dell'art. 1808 del Codice Civile, il comodatario ha diritto al rimborso delle spese per opere di manutenzione straordinaria urgenti, ove siano volte a conservare la cosa.

Gli interventi di manutenzione straordinaria quindi potranno eccezionalmente essere eseguiti dall'Associazione aggiudicataria in luogo ed in vece dell'Amministrazione Comunale, purché debitamente autorizzati da quest'ultima ed eseguiti poi nei limiti e nei tempi stabiliti dall'autorizzazione rilasciata dai competenti uffici tecnici.

#### ***E - UTENZE***

Gli oneri rimarranno in capo all'Amministrazione Comunale **limitatamente al 30% dell'importo relativo alle spese per riscaldamento.**

#### ***F - REFEZIONE SCOLASTICA***

La gestione del servizio è completamente a carico del gestore. L'Ente gestore deve provvedere alla organizzazione e gestione della refezione scolastica nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e della Regione Emilia Romagna vigenti in materia. Il sistema di refezione deve prevedere la somministrazione di colazione, merenda di frutta di metà mattina, pranzo e merenda pomeridiana

Al fine di una verifica del corretto svolgimento del servizio da parte dell'Ente gestore deve essere garantita l'attivazione di un sistema di Controllo Qualità.

Compatibilmente con i principi generali di sana e corretta alimentazione rivolta ai minori l'ente gestore deve, inoltre, tener conto delle consuetudini alimentari rispettose di scelte religiose/culturali delle famiglie a condizione che non confliggano con le direttive del Ministero della salute.

Si richiede all'Ente gestore di effettuare, a cadenza almeno annuale, un'indagine di gradibilità del servizio erogato presso l'utenza (bambini, adulti); i risultati di tale indagine dovranno essere trasmessi al Comune.

#### ***G - SERVIZIO DI PULIZIA SIA DEI LOCALI CHE DELLE AREE VERDI (COMPRESO IL SERVIZIO DI RACCOLTA SIRINGHE), SERVIZIO DI LAVANDERIA,***

Le pulizie devono essere eseguite nel rispetto del progetto tecnico presentato in sede di gara e comunque garantendo pulizie ordinarie di carattere giornaliero e continuativo, pulizie a fondo periodiche e pulizie straordinarie.

Per le operazioni di pulizia l'Ente gestore si obbliga ad utilizzare materiale a norma: di tale materiale dovranno essere custodite le schede tecniche presso il nido allo scopo di rendere possibili i controlli da parte dei responsabili del Comune.

Le pulizie devono essere eseguite a regola d'arte in modo che non si danneggino i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e gli altri oggetti esistenti nei locali.

Analogamente il servizio di lavanderia deve essere eseguito a regola d'arte e nel rispetto del progetto tecnico presentato in sede di gara.

Il lavaggio di tutta la biancheria, compresi bavaglini, lenzuoli e asciugamani, è a carico della ditta.

In ogni caso l'Ente gestore si obbliga ad utilizzare materiale a norma: di tale materiale dovranno essere custodite le schede tecniche presso il nido d'infanzia allo scopo di rendere possibili i controlli da parte dei responsabili del Comune.

#### ***H - PRODOTTI DA UTILIZZARE PER LE OPERAZIONI DI PULIZIA E SANIFICAZIONE***

L'aggiudicatario deve utilizzare prodotti detergenti conformi alla vigente normativa sui detergenti (Reg. CE 648/2004 e D.P.R. 6 febbraio 2009 n.21) e, nel caso di prodotti disinfettanti o disinfestanti, conformi al D.lgs. 25 febbraio 2000 n. 174 sui biocidi e al D.P.R. 6 ottobre 1998 n. 392 sui presidi medico-chirurgici.

Si presumono conformi al presente requisito i prodotti dotati dell'etichetta Ecolabel. Per i prodotti non in possesso dell'etichetta Ecolabel, dovrà essere presentata la documentazione attestante il rispetto della suddetta normativa. Si richiede comunque l'utilizzo di almeno un prodotto specifico disinfettante registrato come presidio medico chirurgico da parte del Ministero della Salute.

Tutti i prodotti in uso dovranno essere utilizzati dal personale secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione a quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni.

I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno essere sempre contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta e conservati in locale apposito o in armadi chiusi a chiave.

Nel caso di utilizzo di prodotti in carta – riconducibili al gruppo di prodotti "tessuto-carta", che comprende fogli o rotoli di tessuto-carta idoneo all'uso per l'igiene personale, l'assorbimento di liquidi e/o la pulitura di superfici – il fornitore deve utilizzare prodotti che rispettano i criteri ecologici previsti dall'articolo 2 e relativo allegato della decisione della Commissione del 9 luglio 2009 (2009/568/Ce).

L'offerente deve dichiarare nome commerciale e marca dei prodotti che si impegna ad utilizzare. Su richiesta dell'amministrazione aggiudicatrice dovrà essere presentato, per i prodotti non in possesso dell'etichetta Eu Eco-label 2009/568 Ce che sono presunti conformi, qualsiasi altro mezzo di prova appropriato, quale una documentazione tecnica del fabbricante o una relazione di prova di un organismo riconosciuto.

#### ***I - SMALTIMENTO RIFIUTI***

I rifiuti solidi urbani dovranno essere raccolti in sacchetti rispettando tassativamente la differenziazione degli stessi prevista dalla raccolta pubblica urbana (es, umido organico, vetro e lattine, carta, plastica, non riciclabile) e convogliati negli appositi contenitori pubblici per la raccolta differenziata.

E' tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandini, bagni). Qualora si verificassero otturazioni o altri malfunzionamenti degli scarichi causati dallo smaltimento improprio di rifiuti, i costi per il ripristino degli scarichi saranno totalmente a carico dell'Ente gestore.

Sono a carico dell'Ente gestore gli oneri relativi alla gestione ed organizzazione dei rifiuti anteriormente al loro conferimento nei cassonetti (es. sacchetti, contenitori interni, ecc).

L'appaltatore si impegna a rispettare le disposizioni comunali vigenti in materia di raccolta differenziata nonché a collaborare e a sostenere le iniziative di raccolta differenziata già in atto nelle scuole.

#### **ART. 6 – FIGURE PROFESSIONALI**

La Ditta affidataria deve impiegare personale in possesso dei requisiti richiesti dalle leggi vigenti (L.R. 1/2000 e successive direttive n. 1390/2000 e 227/2001 modificata ed integrata dalla L.R. 8/2004) in rapporto al ruolo attribuito (titolo di studio e attestato di qualifica professionale, idoneità fisica e sanitaria).

La Ditta affidataria deve preferire, a parità di condizioni, in prima istanza coloro che hanno prestato servizio presso simili strutture educative (nidi, servizi integrativi per l'infanzia, scuole dell'infanzia) e coloro che hanno svolto corsi di formazione professionale e specializzazione specifica nell'ambito dei servizi dell'infanzia post-diploma.

Il personale utilizzato deve essere fisicamente idoneo a svolgere il compito cui risulta assegnato presso le strutture educative oggetto del presente appalto, deve essere

conservata la documentazione attestante le certificazioni sanitarie previste dalla legislazione vigente.

La ditta affidataria deve instaurare rapporti di lavoro, che per la natura e la tipologia dei servizi, siano consentiti dalla normativa vigente.

Per il personale dipendente deve essere garantito il rispetto delle norme contrattuali e della legislazione vigente in materia di rapporti di lavoro (trattamento economico, normativo, previdenziale, assicurativo). La ditta s'impegna ad applicare il contratto e gli accordi provinciali di lavoro medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti con i soci. L'impiego di personale con rapporto di lavoro autonomo o parasubordinato deve avvenire nel pieno rispetto della normativa in materia.

La ditta affidataria deve garantire la stabilità del personale e la sostituzione in caso di assenza dei titolari; tale sostituzione deve avvenire fin dal primo giorno di assenza, in tempo utile e garantendo la qualità dell'espletamento del servizio.

La ditta affidataria deve trasmettere al Comune, prima dell'inizio di ogni anno scolastico, l'elenco nominativo del personale, con allegati titoli di studio e/o attestati professionali e curricula professionali relativi a tutti gli addetti allo svolgimento dei servizi e dei sostituti, nonché l'organigramma relativo al loro impiego suddiviso per tipologia di servizio. Detto elenco deve essere aggiornato ogni qualvolta ve ne sia la necessità.

Per le sostituzioni di breve durata, (malattia, impedimento temporaneo, ecc.) che comunque non superino i tre giorni è sufficiente comunicare all'Ufficio competente il solo nominativo e titolo di studio.

Le sostituzioni devono essere affidate ad un numero di operatori limitato al fine di evitare un elevato avvicendamento sul servizio.

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di richiedere la sostituzione delle persone che, a proprio insindacabile giudizio non offrono sufficiente garanzia di adeguatezza professionale, tenendo conto che i servizi per l'infanzia necessitano di particolare attenzione.

La ditta deve assicurare la partecipazione di tutto il personale (educativo e non), a proprie spese, agli incontri di formazione ed aggiornamento programmati dal coordinamento pedagogico sovracomunale e provinciale, nonché agli incontri del gruppo di lavoro.

Il personale volontario, i tirocinanti e/o i volontari in servizio civile sostitutivo, presso la ditta affidataria, possono essere utilizzati purché svolgano la propria attività in forma complementare, non sostitutiva rispetto ai parametri sopraccitati.

All'inizio dell'anno scolastico l'Ente gestore deve inviare al Comune l'elenco nominativo di tutto il personale impegnato nel servizio (insegnanti, ausiliari...), le specifiche mansioni e il titolo professionale.

Gli operatori dovranno essere assegnati all'inizio dell'anno educativo, sulla base del numero di bambini iscritti in quel momento. In caso di aumento del numero dei bambini iscritti, in corso d'anno (fino al massimo dei posti previsti), ulteriore personale necessario dovrà essere assegnato sulla base dei rapporti numerici stabiliti dalla legislazione regionale vigente.

Ogni variazione che dovesse intervenire in corso d'anno scolastico dovrà essere tempestivamente comunicata al Comune.

Le assenze a qualsiasi titolo del personale impegnato nel Servizio, dovranno essere regolarmente sostituite, in modo da assicurare la funzionalità del servizio secondo i parametri previsti dalla legge, con personale in possesso degli stessi titoli del personale titolare, garantendo al tempo stesso la stabilità delle figure di riferimento. A tal fine si chiede di predisporre e comunicare le modalità di sostituzioni che garantiscano in tempi brevi e certi il reclutamento del personale.

L'ente gestore dovrà inviare al Comune l'elenco nominativo del personale supplente.

Il personale impiegato deve

- ⊙ garantire massima serietà, riservatezza, diligenza, correttezza e discrezione nello svolgimento dei compiti affidati; deve mantenere nei confronti dell'utenza un contegno corretto e riguardoso, deve essere a conoscenza dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento del servizio, con particolare riguardo alle mansioni da svolgere ed agli orari di lavoro;
- ⊙ mostrare capacità e disponibilità a lavorare in gruppo con i colleghi, nonché capacità e attitudine alla relazione con i bambini, alla loro sorveglianza e cura;
- ⊙ essere in possesso dei requisiti di idoneità sanitaria se e nei modi richiesti e prescritti dalle norme vigenti per il profilo professionale ricoperto;
- ⊙ assicurare il pieno rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii. in materia di protezione dei dati personali, garantendo la segretezza professionale per le informazioni relative agli utenti di cui dovesse venire a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- ⊙ avere cura adeguata della propria igiene personale e del vestiario (disponendo di avere sempre un ricambio presso la struttura) e portare in modo visibile il cartellino di identificazione, con nominativo e impresa di appartenenza;
- ⊙ rispettare le norme di legge e regolamentari inerenti il servizio assegnato, con particolare riferimento al Decreto del Ministero della Funzione Pubblica 28/11/2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni), le norme fissate dal presente capitolato, le disposizioni concordate dalla stazione appaltante con i responsabili della ditta.

Quando il personale ispettivo comunale rilevi infrazioni di lieve entità da parte del personale impegnato nei servizi, ferme restando le eventuali sanzioni pecuniarie di cui all'art. 33, il responsabile del procedimento informerà il responsabile dell'appalto; per infrazioni di maggiore entità l'informazione sarà formalizzata con nota scritta. In caso di mancanze nei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami, il responsabile del procedimento può chiedere, con nota motivata, che uno o più addetti vengano sospesi dallo svolgimento dei servizi di cui al presente appalto; la ditta provvede, ordinariamente entro 10 giorni dalla richiesta, salvo che la richiesta della stazione appaltante non motivi la sospensione immediata dal servizio. Nelle more delle procedure di allontanamento dal servizio affidato di detto personale la ditta si attiene alle procedure previste dallo Statuto dei diritti dei lavoratori e alle norme contrattuali vigenti nel comparto, ferme sempre la responsabilità e le eventuali sanzioni alla ditta derivanti dal comportamento del proprio personale anche nelle more dell'esecuzione del provvedimento.

In particolare, danno comunque luogo all'allontanamento dal servizio:

1. Il presentarsi al lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'assunzione di sostanze stupefacenti;
2. l'inosservanza di norme antinfortunistiche e di igiene che possano arrecare danno a cose o persone in modo doloso;
3. non rispettare le linee essenziali del progetto pedagogico e/o della programmazione didattica concordata con la stazione appaltante.

Per quanto riguarda adempimenti generali relativi al personale, l'ente gestore deve attenersi a quanto previsto nel presente capitolato.

L'ente gestore, oltre ad inviare al Comune il calendario scolastico annuale comprensivo degli ulteriori servizi integrativi offerti dalla stessa, come previsto al punto B dell'art. 5, provvederà ad inviare ad inizio anno scolastico lo schema orario giornaliero e settimanale di intervento del personale della struttura (turnazione oraria).

Si precisano i titoli di studio previsti per:

**a) EDUCATORI DEI NIDI DI INFANZIA** di cui alla Direttiva della Regione Emilia Romagna approvata con deliberazione del Consiglio Regionale n.85/2012:

- diploma di maturità magistrale
- diploma di maturità rilasciato dal liceo socio-psico-pedagogico;
- diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio
- diploma di dirigente di comunità
- diploma di tecnico dei servizi sociali e assistente di comunità infantile
- diploma di operatore servizi sociali e assistente per l'infanzia
- diploma di liceo delle scienze umane
- titoli equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge
- diploma di laurea in pedagogia
- diploma di laurea in scienze dell'educazione
- diploma di laurea in scienze della formazione primaria
- diploma di laurea triennale di cui alla classe L.19 del Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca 26.07.2007 "Definizione delle linee guida per l'istituzione e l'attivazione, da parte dell'Università, dei corsi di studio (attuazione decreti ministeriali del 16 marzo 2007, di definizione delle nuove classi dei corsi di laurea e di laurea magistrale)"
- diploma di laurea magistrale previsto dal Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca del 16 marzo 2007 "Determinazione delle classi di laurea magistrale" di cui alle classi:
  - LM-50 programmazione e gestione dei servizi educativi
  - LM-57 scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua
  - LM-85 scienze pedagogiche
  - LM- 93 teorie e metodologie dell'e-learning e della media- education
 e altra classe di laurea magistrale equiparata a scienze dell' educazione vecchio ordinamento
- diplomi universitari o lauree equipollenti, equiparate o riconosciute ai sensi di legge.

Per quanto riguarda i titoli conseguiti all'estero, è necessario siano riconosciuti equipollenti a quelli sopra indicati nei modi previsti dalla legge o siano ad essi equiparati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (art. 38 del D.Lgs. 165/2001 – art. 2 del D.P.R. n.189/2009).

Nella gestione del servizio l'Ente gestore deve garantire il rapporto insegnante/ bambini stabilito dalla Legge Regionale n.1/2000 e ss.mm.ii. e dalle conseguenti Direttive Regionali in materia.

**b) ADDETTI AI SERVIZI GENERALI** (*personale ausiliario e personale di cucina*)

Nella gestione del servizio l'Ente gestore deve garantire il rapporto personale addetto ai servizi generali/ bambini stabilito dalla Legge Regionale n.1/2000 e s.m.i. e dalla Direttiva n. 85/2012 per quanto attiene al servizio di nido d'infanzia.

L'Ente gestore si obbliga a garantire, mediante personale addetto ai servizi generali, le pulizie e il riordino dei locali, dei materiali e di tutti gli spazi assegnati per la gestione del servizio, nel rispetto delle indicazioni del competente servizio AUSL ed in applicazione delle procedure di tutela della garanzia dell'igiene prescritte dalla normativa vigente in materia.

L'Ente gestore si obbliga a garantire, mediante personale addetto ai servizi generali, lo svolgimento dei compiti relativi alla preparazione e distribuzione della colazione, del pranzo e della merenda, nel rispetto di tutte le procedure previste dal manuale di autocontrollo (preparazione e distribuzione della colazione, del pranzo e della merenda, sanificazione e apparecchiatura dei tavoli, lavaggio e riordino delle stoviglie, sanificazione dei locali ecc).

Il personale addetto ai servizi generali deve essere formato per:

- garantire la qualità strutturale e igienica degli ambienti (pulizia, sanificazione, riordino, controllo e cura di ambienti e arredi) ;
- garantire l'igiene e la sanificazione di materiali didattici e degli oggetti personali dei bambini (es. ciucci, giochi, biberon ecc.);
- controllare lo stato di manutenzione delle attrezzature e degli strumenti di lavoro;
- predisporre materiali ed allestire spazi per le attività educative/didattiche;
- garantire il supporto necessario per lo svolgimento dell'attività educativa;
- collaborare con il personale insegnante, affiancandolo e supportandolo per lo svolgimento sia dei momenti di cura (cambio, pasto, sonno, attività) che di vigilanza dei bambini;
- attuare un'attenta sorveglianza dei bambini all'interno del Servizio educativo, mantenendo un comportamento rispettoso, vigile e disponibile nei loro confronti , prevenendo anche eventuali situazioni di rischio o difficoltà;
- mantenere un comportamento rispettoso e disponibile nei confronti dei familiari dei bambini;
- attenersi scrupolosamente a comportamenti di riservatezza nei confronti dei bambini, evitando assolutamente di comunicare dati personali a persone che non sono autorizzate dai genitori e dal Servizio;
- partecipare, per quanto di competenza, al lavoro di gruppo con gli educatori e ai momenti di incontro con i genitori (colloqui, incontri di sezione, assemblee, laboratori, consigli di partecipazione, ecc.);
- collaborare e/o coordinare le operazioni relative alla sicurezza.
- attenersi scrupolosamente alle normative in materia di igiene e sicurezza alimentare e all'applicazione del piano di autocontrollo HACCP in dotazione in conformità a quanto previsto dal Reg. CE 852/2004;
- preparare, distribuire e somministrare i pasti, osservando attentamente le istruzioni circa l'applicazione del dietetico per i bambini, nonché le diete speciali per i bambini che presentano patologie certificate permanenti o temporanee;

### **c) COORDINAMENTO PEDAGOGICO**

L'attività di coordinamento dovrà essere assicurata dall'Ente gestore attraverso la figura del Coordinatore Pedagogico, così come regolamentato dalle norme regionali previste in materia.

L'Ente gestore assicura le funzioni di coordinamento pedagogico del servizio tramite una o più figure professionali dotate di esperienza almeno biennale nel coordinamento di servizi socio-educativi e di laurea specialistica ad indirizzo socio-pedagogico o socio-psicologico.

Il Coordinatore Pedagogico dovrà mantenere un costante rapporto di collaborazione con il Coordinamento Pedagogico Territoriale.

Al Coordinatore Pedagogico sono attribuiti compiti organizzativi di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di monitoraggio e documentazione delle esperienze nonché di promozione e valutazione della qualità del servizio e di complessiva conduzione pedagogica del servizio erogato.

Al termine e durante l'anno scolastico il Coordinatore Pedagogico dispone appositi report e relazioni da inviare al Comune ai fini della verifica della corretta attuazione del progetto pedagogico.

### **Art. 7 - FORMAZIONE**

La Ditta deve predisporre il piano di formazione annuale sulla base dei bisogni formativi specifici rilevati nel personale che opera nei servizi, previo confronto con il Coordinamento pedagogico sovra comunale, se istituito, e provinciale.

Il Coordinatore pedagogico della Ditta, concorda con il coordinamento pedagogico di cui al precedente comma, la partecipazione degli operatori dei servizi ai corsi ed alle iniziative formative periodicamente organizzati.

## **ART. 8 – PROGETTO PEDAGOGICO, PROGETTO ORGANIZZATIVO E PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE.**

**a) Il Progetto pedagogico** va inteso come documento nel quale è definita l'identità e la fisionomia pedagogica del servizio, con la declinazione degli orientamenti e degli intenti educativi di fondo e con l'esplicitazione delle coordinate di indirizzo metodologico della gestione del servizio.

Esso deve prevedere il trattamento, almeno, delle seguenti voci:

**1. Riferimenti scientifico- pedagogici, orientamenti educativi e metodologici generali.**

Vanno esplicitati, da parte del soggetto proponente i riferimenti scientifico-pedagogici a cui fa riferimento, gli orientamenti cui intende attenersi e gli elementi metodologici.

**2. Idea di bambino e le finalità educative.**

Va esplicitata l'idea di bambino che sottende la proposta ed esplicitate le finalità educative del servizio approfondendo come si intenda sviluppare i seguenti aspetti:

- identità, diversità e integrazione;
- identità e autonomia
- identità e sviluppo delle competenze

**3. Contesto familiare e sociale di riferimento.**

Va esplicitato come il soggetto proponente intenda, nell'organizzazione dell'attività educativa, tenere presente lo specifico contesto familiare e sociale di riferimento.

**4. Servizi per la prima infanzia come contesti educativi.**

Va esplicitato come la gestione intenda sviluppare il progetto pedagogico affinché i servizi siano riconosciuti come "contesti educativi".

Devono essere sviluppati, in particolare, i seguenti aspetti:

- la relazione educativa
- l'organizzazione educativa dell'ambiente

Tenuto conto che l'ambientamento costituisce un momento particolarmente importante per la positiva frequenza del bambino e per un buon rapporto con la famiglia, devono essere esplicitate le modalità con cui si intende organizzarlo.

**5. Le proposte educative.**

Vanno sviluppati in particolare:

- La dimensione della cura;  
va esplicitato come è intesa e, in particolare, il ruolo assegnato ai momenti di cura quotidiana e i momenti di gestione delle stesse;
- Continuità dei riferimenti;  
va esplicitato come si intende assicurare ai bambini una continuità di riferimenti, nell'ambito della giornata e nell'arco del percorso educativo;
- I percorsi educativi e le dimensioni dell'esperienza,  
va esplicitato come si intendano programmare i percorsi educativi e come si intenda tenere conto delle diverse dimensioni di esperienza;
- Il ruolo dell'insegnante e del lavoro di équipe;  
va esplicitato il ruolo assegnato all'insegnante e le modalità di lavoro del gruppo;
- La funzione del Coordinamento pedagogico;  
vanno esplicitate funzioni e ruolo attribuiti al Coordinatore Pedagogico,
- La valutazione della Qualità educativa;  
va esplicitato come si intenda garantire i processi di valutazione della qualità educativa dei servizi e con quali strumenti e modalità;
- Continuità educativa e partecipazione delle famiglie;

va precisato come si intenda realizzare la partecipazione delle famiglie al fine di favorire la condivisione dei progetti e pedagogici e affiancare, più in generale, il ruolo educativo delle famiglie; va inoltre precisato come si intenda promuovere la continuità educativa 0-6 anni;

- Il rapporto con il territorio;

va precisato come si intendano impostare i rapporti con il territorio.

#### 6. Modalità di monitoraggio e documentazione dei percorsi educativi.

Vanno sviluppate le modalità di monitoraggio e documentazione dei percorsi educativi.

La documentazione va pensata sia per i bambini, le famiglie, il gruppo di lavoro e altri servizi educativi prevedendo anche la possibilità di documentazioni di secondo livello (per occasioni formative, anche pubbliche).

#### 7. Modalità e strumenti di valutazione intrinseca, estrinseca e percepita dall'utenza.

Il sistema di verifica e controllo sui servizi erogati deve tener presenti e connettere e seguenti tre livelli di valutazione ritenuti essenziali, individuando, per ciascuno, strumenti adeguati:

- qualità educativa dei servizi (qualità del contesto educativo, del lavoro di équipe, della relazione con le famiglie);
- qualità della gestione (descrizione degli standard di servizio garantiti ed esplicitazione delle modalità di monitoraggio e verifica del loro raggiungimento/mantenimento);
- qualità percepita dall'utenza (strumenti e modalità di rilevamento, modalità di utilizzo dei risultati, al fine di individuare eventuali interventi correttivi nell'organizzazione del servizio).

Il progetto pedagogico dovrà inoltre contenere elementi in merito all'esperienza maturata dal personale insegnante e dal personale addetto ai servizi generali ed in particolare:

- valorizzazione dell'esperienza maturata dal personale insegnante: numero di insegnanti con almeno 180 gg. di servizio presso i servizi educativi 0/3 e 3/6 anni pubblici e privati autorizzati e/o paritari;
- valorizzazione della continuità dell'esperienza già avviata nei servizi educativi del territorio comunale: numero di insegnanti con servizio svolto per almeno 180 gg. presso i servizi educativi del Comune di Ferrara;
- valorizzazione dell'esperienza maturata dal personale addetto ai servizi generali: numero di personale addetto ai servizi generali con almeno 180 gg. presso i servizi educativi 0/6 anni pubblici e privati autorizzati e/o paritari;
- valorizzazione dell'esperienza maturata dal personale addetto ai servizi generali con servizio svolto per almeno 180 gg. presso i servizi educativi del Comune di Ferrara.

**b) Il Progetto organizzativo** va inteso come il documento che esplicita le attenzioni metodologiche, le modalità operative e le scelte organizzative che verranno tenute presenti nella progettazione concreta dei processi educativi, in tutti i loro aspetti.

In esso devono essere esplicitati almeno i seguenti elementi:

##### 1. Struttura organizzativa del servizio.

Dovrà contenere la presentazione dell'organizzazione del servizio, funzioni e numero del personale dedicato alla gestione dei servizi educativi.

##### 2. Aspetti organizzativi della progettazione educativa.

La progettazione e l'organizzazione educativa di un servizio per la prima infanzia si fondano sull'attività collegiale del gruppo di lavoro e dei coordinatori pedagogici.

Il documento dovrà prevedere:

- Modalità di organizzazione del contesto educativo;

Il progetto organizzativo dovrà precisare in che modo la progettazione tenga presente l'intreccio tra gli elementi di natura organizzativa e relazionale e connoti il contesto come luogo di relazioni significative, di apprendimenti, di scambi sociali, prendendo in considerazione i nessi esistenti tra i seguenti aspetti.

- spazi;
- tempi;
- relazioni;
- proposte educative.

### 3. Criteri e modalità di relazione e partecipazione delle famiglie e del rapporto con il territorio:

Il Progetto organizzativo dovrà esplicitare le forme di confronto e di condivisione con le famiglie e con le altre agenzie presenti sul territorio prevedendo:

- le strategie relative alla partecipazione e alle modalità di rapporto con le famiglie, in un'ottica di promozione, sostegno, affiancamento della genitorialità. In particolare, le modalità di comunicazione, di informazione e di confronto, individuali e di gruppo, oltre che gli organismi e le forme di partecipazione adottate;
- le modalità in cui si realizza il raccordo con la rete delle istituzioni del territorio.

### 4. Modalità di funzionamento del gruppo di lavoro (équipe educativa).

Vanno esplicitati in particolare.

- le modalità di programmazione e di verifica dell'attività educativa e i tempi previsti,
- la formazione e l'aggiornamento, con le indicazioni relative ai tempi e alle modalità di realizzazione;
- le modalità con cui viene realizzata la continuità educativa con le altre istituzioni educative, precisando tempi e modalità di realizzazione

### 5. Coordinamento pedagogico

Vanno esplicitati :

- titoli di studio, percorsi formativi, specializzazioni ed esperienza maturata dal coordinatore pedagogico;
- modalità di collegamento con l'Istituzione dei servizi educativi scolastici e per le famiglie e con il Coordinamento pedagogico provinciale;
- le ore dedicate settimanalmente dal coordinatore ai servizi oggetto dell'appalto, specificando il numero di incontri con ogni gruppo di lavoro e le ore dedicate alla presenza nei servizi educativi

A questo proposito vedasi l'Art. 6 punto c) del Capitolato: *COORDINAMENTO PEDAGOGICO*

### 6. Modalità organizzative in caso di richiesta di interventi urgenti ed imprevedibili (es. sostituzioni urgenti di personale assente)

Vanno esplicitate le modalità di sostituzione di intervento in situazioni non previste.

### 7. Elementi migliorativi per l'organizzazione e la funzionalità del servizio e proposte di attività aggiuntive.

Vanno esplicitati:

- elementi migliorativi per l'organizzazione e la funzionalità dei servizi (es. modalità per garantire la compresenza del personale, la continuità educativa e la valorizzazione delle competenze specifiche del personale)
- proposte di potenziamento, estensione e attivazione di servizi aggiuntivi da realizzarsi nelle strutture e/o a favore di altri servizi educativi comunali.

### 8. Organizzazione della Refezione

A questo proposito vedasi l'Art. 5 punto F.

### 9. Organizzazione di Servizi ausiliari.

A questo proposito vedasi l'Art. 6 punto b) del Capitolato. *ADDETTI AI SERVIZI GENERALI (personale ausiliario e personale di cucina)*

A completamento del **Progetto organizzativo** deve essere proposta l'articolazione di una giornata e di una settimana tipo, in relazione ai diversi momenti previsti, l'entità e l'organizzazione delle risorse professionali utilizzate (in particolare il rapporto insegnanti/bambini previsto e il rapporto personale ausiliario/bambini).

c) Il **Piano della formazione del personale** esplicita la quantità e qualità della formazione del personale impegnato nei Servizi educativi ed in particolare:

- la quantità (numero di ore) della formazione dell'ultimo triennio prodotta direttamente o partecipata e prodotta esternamente alla ditta su temi connessi alla conduzione dei servizi educativi;

- la qualità della formazione (coerenza dei contenuti con le finalità del servizio) dell'ultimo triennio prodotta direttamente o partecipata e prodotta esternamente alla ditta su temi connessi alla conduzione dei servizi educativi;

- la proposta di attività formative (numero di ore e consistenza e coerenza dei contenuti) specifiche sui temi utili alla qualificazione e all'aggiornamento professionale del personale educativo e all'attivazione di sperimentazioni in ambito pedagogico.

## **ART. 9 - OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO**

L'Appaltatore si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'Appaltatore si obbliga, altresì, ad applicare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali le condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipulazione del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

L'Appaltatore si obbliga altresì a continuare ad applicare i su indicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano l'Appaltatore anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto.

L'Appaltatore si obbliga a dimostrare, a qualsiasi richiesta dell'Amministrazione, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro, che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti.

Ai fini di cui sopra questo Comune acquisirà, ex art. 16bis della L. 2/2009, il DURC attestante la posizione contributiva e previdenziale dell'Appaltatore nei confronti dei propri dipendenti.

Ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.Lgs. 50/2016, in caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi. Sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50%; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva. In caso di ritardo della ditta nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante potrà intervenire - anche in corso di esecuzione del contratto -, con la procedura individuata dall'art. 30, comma 6, del d.lgs. 50/2016, a pagare direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, sino a concorrenza delle prestazioni rese nell'ambito del rapporto e non ancora regolate, detraendone il relativo importo dalle somme dovute all'appaltatore.

Fermo restando quanto sopra, in caso di gravi, ovvero, ripetute violazioni dei suddetti obblighi, il Comune ha facoltà, altresì, di dichiarare risolto di diritto il contratto, come da art. 34 del CSA.

I funzionari comunali sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con il contratto in essere con il Comune.

La Ditta può anche utilizzare personale che abbia con la stessa un rapporto di lavoro autonomo. In tal caso, la Ditta comunica preventivamente al Comune l'utilizzo di tale personale e, in ogni caso, l'utilizzo di lavoro autonomo può avvenire solo nel pieno rispetto della normativa vigente, tale per cui, stante la natura del servizio, non è consentito l'impiego di personale educatore con rapporto di collaborazione a progetto.

Si precisa che, in attuazione a quanto suddetto, la ditta deve assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale degli indumenti appositi e dei mezzi di protezione individuale idonei a soddisfare le esigenze di sicurezza e di salute in relazione alle operazioni e ai materiali utilizzati. La ditta opera nel rispetto della pari opportunità nel reclutamento e nella successiva gestione del personale dipendente, compreso l'accesso ai percorsi di carriera e sviluppo professionale.

Il personale deve essere dotato di cartellino di riconoscimento.

La ditta si impegna a permettere la visione del libro unico del lavoro e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nei servizi di cui al presente capitolato alla stazione appaltante, al fine di verificare il rispetto delle condizioni poste dal presente e da altri articoli. I dipendenti della stazione appaltante sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto pattuito con l'Amministrazione comunale. A richiesta, la ditta è pure tenuta a presentare tutta la documentazione attestante il rispetto di norme e contratti da parte delle eventuali altre ditte che in qualsiasi modo forniscano servizi di cui al presente appalto.

#### **ART.10 – DIRITTO DI SCIOPERO**

Le vertenze sindacali devono avvenire nel pieno rispetto della Legge 12/06/1990 N. 146 Legge 83/2000. Nulla è dovuto al soggetto aggiudicatario per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

La ditta dovrà rispettare pienamente, nell'ambito delle vertenze sindacali all'interno dell'impresa, quanto previsto dalla Legge 146 e successive modifiche e integrazioni ed eventuali successivi protocolli applicativi, con particolare riguardo all'obbligo di congruo preavviso

A tale fine, entro tre mesi dall'aggiudicazione dell'appalto, l'impresa concorda con il proprio personale un codice di autoregolamentazione del diritto di sciopero, il quale, anche in base agli accordi vigenti per il personale dipendente del Comune, preveda il rispetto di quanto fissato dall'accordo sui livelli essenziali pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 256/2002, pag. 26 e segg.; fino all'approvazione l'impresa si attiene all'analogo codice in vigore per i pubblici dipendenti operanti nei servizi comunali;

Dovrà inoltre rispettare tutti gli adempimenti previsti dall'art. 17 della L. 68/1999.

#### **ART. 11 – CLAUSOLA SOCIALE DI PRIORITARIO ASSORBIMENTO DI PERSONALE DEL PRECEDENTE APPALTATORE**

Qualora a seguito della presente procedura di gara si verificasse un cambio di gestione dell'appalto, l'appaltatore subentrante dovrà prioritariamente assumere, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, quali soci lavoratori o dipendenti del

precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante. I lavoratori che non trovano spazio nell'organigramma dell'appaltatore subentrante e che non vengano ulteriormente impiegati dall'appaltatore uscente in altri settori, sono destinatari delle misure legislative in materia di ammortizzatori sociali.

**Detta clausola** dovrà essere sottoscritta in sede di produzione di offerta economica per la procedura d'appalto in oggetto, in applicazione dell'art. 100, comma 2, del D.lgs. 50/2016. La stazione appaltante sarà estranea dalla concreta applicazione della clausola in oggetto e non provvederà al rilascio di valutazioni e certificazioni preordinate all'applicazione della presente clausola. Le valutazioni necessarie alla concreta applicazione, sono di esclusiva competenza dell'appaltatore subentrante.

## **Art. 12. ONERI A CARICO DELLA DITTA**

La ditta affidataria deve indicare, un proprio referente per i contatti con il competente Ufficio Comunale, e che risponda dei rapporti contrattuali tra Ditta e Comune.

La ditta designa, altresì, almeno un coordinatore pedagogico responsabile della realizzazione dei progetti pedagogici/didattici e organizzativi dei servizi.

Viene designato inoltre un responsabile del Micro Nido presso la struttura, scelto fra gli operatori, che risulti referente di utenti, operatori e Comune, per i problemi di ordinaria gestione che possono giornalmente insorgere, e che dovrà essere in grado di assicurare le tempestive sostituzioni degli addetti e l'attivazione degli interventi di emergenza che dovessero rendersi necessari. Al responsabile saranno indirizzate le comunicazioni e le richieste di informazioni o interventi che il Comune intende far pervenire alla Ditta.

Il responsabile del Micro Nido, reperibile negli orari di funzionamento del servizio medesimo, è incaricato di mantenere i rapporti con il referente dell'Amministrazione Comunale e della tenuta della documentazione che norme e contratto prevedano dover essere reperibile nel plesso.

Oltre a quanto previsto in altri articoli, sono a carico della Ditta tutte le spese di gestione derivanti dal presente capitolato che non risultino poste espressamente a carico del Comune, in particolare è onere della Ditta la fornitura di:

- materiale necessario di pronto soccorso per gli utenti;
- materiale ludico/didattico di facile consumo per il gioco e le attività dei bambini e quant'altro necessario nelle quantità e nei tempi utili a garantire lo svolgimento della programmazione educativa, con le seguenti caratteristiche:
- essere rapportato all'età ed alle esigenze evolutive degli utenti;
- essere conforme alle normative vigenti;
- essere in quantità tale da garantire adeguate opportunità di gioco e/o di attività didattica a tutti i bambini iscritti al servizio;
- servizio di refezione scolastica (pranzo e merenda)
- tutti i prodotti impiegati per la pulizia, la sanificazione e la disinfezione dei locali, degli arredi, materiali ed attrezzature;
- dispenser automatici, da installarsi a cura della ditta, di carta igienica, salviette asciugamani e sapone liquido nei servizi igienici e fornitura relative ricariche;
- acquisto della cancelleria, articoli di biancheria, materiale farmaceutico, oltre a tutto il materiale igienico sanitario e di pulizia nonché beni di consumo necessari per il corretto svolgimento della gestione dei servizi, garantendone la conformità alle normative vigenti;

La Ditta dovrà inoltre provvedere:

- con la massima diligenza alla chiusura di porte e finestre prima di abbandonare i locali alla cessazione delle attività, restando l'impresa responsabile degli eventuali danni conseguenti;
  - a conservare le chiavi di accesso ai locali con la massima cura e consegnarle solo al personale di fiducia. L'eventuale smarrimento delle chiavi comporterà per l'impresa l'onere derivante dalla sostituzione della serratura e di ogni altra spesa connessa.
  - all'attivazione e intestazione delle principali utenze (acqua, energia elettrica telefono), e al pagamento delle relative bollette;
  - al rimborso, entro trenta giorni dalla richiesta, delle spese di riscaldamento e della relativa manutenzione ordinaria della caldaia in proporzione dei locali assegnati, nella misura del 70% considerato che l'edificio è dotato di unica centrale termica;
  - ad informare il competente Ufficio comunale di eventuali rotture e materiali, attrezzature, arredi, nonché l'eliminazione di eventuali materiali perché danneggiati;
  - ad effettuare verifiche periodiche attraverso incontri pianificati con il competente Ufficio comunale;
  - alle vettovaglie, materiali ed attrezzature minute di cucina ecc. nella misura ed in base alla tipologia e alle caratteristiche tecniche da concordare con il competente ufficio comunale. Detti materiali ed attrezzature varie e minute al termine del contratto dovranno essere lasciate in dotazione all'Amministrazione Comunale;
  - a gestire il servizio oggetto dell'appalto con l'obbligo del rispetto della vigente normativa;
  - a riconsegnare all'Amministrazione Comunale, terminato il contratto, i locali comunali utilizzati per lo svolgimento del servizio nelle medesime condizioni originarie.
- I materiali utilizzati per lo svolgimento del servizio nella sua complessità devono rispondere ai requisiti tecnici richiamati dalla Deliberazione dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia Romagna n. 85/2012.

### **Art. 13. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELLA DITTA**

La Ditta affidataria, successivamente all'aggiudicazione del presente appalto, dovrà provvedere a richiedere al Comune di Voghiera l'autorizzazione al funzionamento per il Micro Nido comunale ai sensi dell'art. 16 della L.R. 1/2000 e smi e direttiva n.85/2012.

La Ditta deve espletare il servizio oggetto del presente appalto con proprio personale, con propria organizzazione e con propri prodotti, materiali, mezzi ed attrezzature, ad eccezione di quelli in dotazione alla struttura e di proprietà comunale, dati in comodato d'uso gratuito alla ditta affidataria medesima.

La Ditta si intende espressamente obbligata a tenere sollevato ed indenne il Comune da ogni qualsivoglia danno, diretto e indiretto, causato a suoi dipendenti o ad attrezzature, derivante da comportamenti di terzi estranei all'organico scolastico, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare a persone o cose dall'attività del proprio personale in relazione ai servizi oggetto dell'appalto. Il Comune ed i suoi obbligati saranno così esentati da ogni azione, sia in via giudiziale che stragiudiziale, da chiunque instaurata.

La Ditta risponde interamente per ogni difetto dei mezzi e attrezzature impiegati, anche se di proprietà comunale, nell'espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possano derivare.

La Ditta risponde di ogni danno che possa derivare dalla carente manutenzione ordinaria, essendo la stessa a carico della ditta.

La Ditta, oltre alle norme del presente capitolato, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante il periodo dell'appalto, comprese le ordinanze e regolamenti del Comune di Voghiera.

La Ditta affidataria, prima della stipula del contratto, dovrà consegnare all'Amministrazione Comunale copia di polizza per la copertura assicurativa del personale e degli utenti.

La Ditta affidataria sarà responsabile del buon uso, della buona conduzione e conservazione dei locali e degli impianti, degli oggetti, degli arredi e di quant'altro di proprietà dell'Amministrazione Comunale e si impegna a restituire i beni consegnati nelle medesime condizioni in cui ebbe a riceverli, salvo il normale deterioramento derivante dall'uso.

La Ditta affidataria si impegna altresì:

a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari e ad adempiere ad ogni altra disposizione prevista dalla legge 136/2010.

ad assicurare che nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture, sia inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 comma 9 dalla legge 136/2010.

Nell'espletamento del servizio, la Ditta deve garantire la conformità a quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i. ed ottemperare ai seguenti obblighi:

- trasmettere all'Amministrazione Comunale, prima dell'inizio del servizio, la documentazione di avvenuta denuncia agli Enti Previdenziali, assicurativi, antinfortunistici;
- comunicare, al fine del rispetto delle norme di cui al D.Lgs 81/2008 e s.m.i., i nominativi del Responsabile Legale della Ditta, del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, del Medico competente e del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- trasmettere all'Amministrazione Comunale il Piano di Sicurezza elaborato dalla ditta di concerto con il Servizio Prevenzione e Protezione.

La Ditta inoltre si impegna a:

- inviare al competente Ufficio comunale, entro il mese successivo, l'elenco nominativo dei bambini iscritti e le giornate di frequenza di ciascuno, il rendiconto del pagamento delle rette mensili da parte delle famiglie dei bambini;
- predisporre la relazione annuale sull'attività complessiva svolta ed i risultati conseguiti, da consegnare, corredata da bilancio annuale relativo alla gestione del Micro Nido (rendicontazione degli incassi riscossi nell'anno), entro il 15 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.
- trasmettere entro il 1° settembre di ogni anno scolastico, al competente Ufficio comunale l'elenco del personale educativo ed ausiliario con le specifiche mansioni a cui è adibito, gli orari e i turni di servizio settimanale;
- provvedere, entro il 10 settembre di ogni anno scolastico, a trasmettere al competente Ufficio comunale il progetto, a cura del coordinatore pedagogico, delle attività educative del servizio e delle modalità organizzative, in coerenza con i progetti educativi ed organizzativi/gestionali presentati in sede di offerta. Al progetto andrà allegato l'elenco delle attrezzature e dei materiali ludico-didattici a disposizione di ciascuna sezione con specifica indicazione di quelli di nuovo acquisto;
- promuovere la continuità verticale ed orizzontale con gli altri servizi (scuole dell'infanzia, servizi territoriali ed istituzioni pubbliche e private che operano nel territorio);
- promuovere, anche su richiesta del competente Ufficio comunale, incontri tra il proprio referente e/o gli educatori e/o famiglie e funzionari comunali per verifiche congiunte sull'organizzazione e l'attività dei servizi;

#### **Art. 14 ONERI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Il Comune s'impegna verso la ditta affidataria a:

- mettere a disposizione della Ditta tutti i locali necessari per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto, gli arredi e le attrezzature e i materiali;

- disporre verifiche e controlli sullo stato d'uso e di mantenimento dei locali delle attrezzature e dei materiali di cui al punto precedente, provvedendo alla loro eventuale sostituzione ed integrazione;
- provvedere alla manutenzione straordinaria dei locali, delle attrezzature e delle macchine di proprietà comunale;
- mantenere a proprio carico le utenze del gas metano per il riscaldamento (vedasi art. 5 lett. E);

### **Art.15 . UTENTI PORTATORI DISABILI E IN CONDIZIONI DI DISAGIO**

Il servizio di assistenza ai bambini disabili, accertati secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ed ai bambini in situazione di disagio relazionale e socio-culturale necessita di un intervento educativo mirato all'integrazione, alla socialità, all'acquisizione delle autonomie e degli apprendimenti, compatibilmente con le caratteristiche del deficit di cui i soggetti sono portatori e con gli obiettivi definiti dai competenti tecnici dell'AUSL. La Ditta affidataria deve svolgere il servizio con personale in possesso dei previsti titoli professionali.

L'individuazione dei bambini bisognosi di sostegno è effettuata in base ai riferimenti forniti dall'Azienda USL competente, come previsto all'art. 14 del regolamento per il funzionamento del Micro Nido.

L'inserimento di bambini con difficoltà fisiche e/o psichiche, gli interventi d'assistenza e sostegno con la presenza di educatori qualificati saranno assicurati dal Comune di Voghiera.

La ditta concorrente dovrà formulare in sede di offerta il corrispettivo orario aggiuntivo per detto servizio che non concorre all'aggiudicazione di detto appalto.

### **Art. 16. RETTE**

Il Comune di Voghiera con propri atti, definirà la retta mensile a carico delle famiglie utenti, eventuali esenzioni, riduzioni ecc. Le rette saranno determinate in fase di approvazione del Bilancio di Previsione, verranno introitate dalla Ditta a sua cura, **compreso il recupero delle rette da parte dei morosi**, e saranno versate dalle famiglie degli utenti presso l'Istituto di Credito individuato dalla stessa.

Lo stato di morosità da parte degli utenti dovrà essere comunicato tempestivamente al Comune che provvederà, in accordo con la Ditta ed eventualmente avvalendosi della consulenza del Servizio Sociale Professionale, ad esaminare il caso al fine di individuare le misure idonee a fronteggiare l'inadempienza.

In presenza di retta agevolate, il Comune provvederà a integrare le quote mancanti in base al relativo Regolamento comunale per l'applicazione dell'ISEE alle prestazioni sociali agevolate.

### **Art. 17 - FORME RAPPRESENTATIVE DELL'UTENZA: PARTECIPAZIONE DELLE FAMIGLIE**

La Ditta deve assicurare forme di collaborazione e partecipazione delle famiglie utenti dei servizi che garantiscano la condivisione dei progetti pedagogici e favoriscano il sostegno al ruolo familiare, nel rispetto del Regolamento per il funzionamento del Micro Nido, in particolare attraverso la costituzione:

- dell'Assemblea del Micro Nido costituita da tutti i genitori dei bambini ammessi e dal coordinatore pedagogico e dal personale educativo;
- del Comitato di Coordinamento composto di almeno tre rappresentanti eletti dai genitori dei bambini iscritti, dall'Assessore ai Servizi Sociali o suo delegato e da tre operatori del nido.

Le scelte metodologiche e strategiche saranno esplicitate in sede di offerta.

### **Art. 18 - VERIFICHE E CONTROLLI SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE - MONITORAGGIO**

Il Comune si riserva il diritto in ogni momento di accedere ai locali destinati al Micro Nido, al fine di operare le opportune verifiche sul rispetto dei punti concordati con particolare riferimento alla qualità dei servizi prestati e alla migliore utilizzazione delle risorse e si riserva inoltre la facoltà di avere contatti e rapporti diretti con le famiglie utenti del servizio.

I controlli di tipo tecnico-qualitativo saranno effettuati dal Comune attraverso:

- la richiesta all'Ente Gestore di report periodici sull'attività effettuata;
- la richiesta all'Ente Gestore di copia di materiali di documentazione del Servizio (progetto educativo, relazioni di verifica, diari, schede personali, fotografie)
- osservazioni e ispezioni nei plessi all'interno dei quali si svolge l'attività, anche mediante personale esterno incaricato dall'Amministrazione;
- colloqui periodici con i responsabili e il coordinatore pedagogico dell'ente gestore;
- effettuazione diretta di rilevazioni sull'utenza (questionari, interviste, colloqui individuali, ecc...);

Le modalità di attuazione di tali verifiche, effettuate alla presenza dei responsabili dell'Ente Gestore, e le relative valutazioni conclusive, espresse per iscritto e comunicate all'Ente Gestore, saranno effettuate in conformità a quanto previsto all'art. 32 del presente Capitolato.

### **Art. 19- MODALITA' DI DETERMINAZIONE DEL "COSTO POSTO BAMBINO"**

La base d'asta viene calcolata sul criterio del costo medio del servizio per ciascun posto bambino al mese.

Al fine di determinare il costo bambino vengono tenute in considerazione diverse voci di spesa quali:

- personale educativo, ausiliario, e amministrativo comprensivo delle eventuali sostituzioni;
- coordinamento pedagogico
- oneri per la sicurezza (a titolo esemplificativo e non esaustivo: equipaggiamento necessario al personale per espletare in sicurezza il servizio oggetto di gara; formazione obbligatoria; ...)
- formazione del personale;
- refezione scolastica (derrate, controllo qualità, materiali di consumo necessari al servizio di refezione, ...);
- manutenzione ordinaria degli arredi, delle attrezzature, dei locali e degli spazi esterni;
- sostituzione piccole attrezzature di cucina e lavanderia e piccoli arredi interni ed esterni;
- materiale didattico (a titolo esplicativo e non esaustivo: cancelleria, materiale fotografico, audiovisivo, giochi, ecc., ...);
- materiale di consumo per la gestione del servizio (a titolo esplicativo e non esaustivo: materiale cartaceo, igienico-sanitario, materiale per le pulizie e materiale necessario al servizio di mensa).

Si precisa che all'ente gestore non verrà chiesto il canone per uso locali, essendo gli stessi conferiti in comodato d'uso gratuito, come specificato all'art. 5 del CSA.

Il costo bambino a base d'asta è pari a:

- € 695,24 + IVA 5% = € 730,00 mensili per frequenza a tempo pieno
- € 560,95 + IVA 5% = € 589,00 mensili per frequenza a tempo parziale

#### **Art. 20 – MODALITÀ DI DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO COMPLESSIVO DELL'APPALTO**

- 1. L'importo stimato assoggettato a ribasso d'asta per l'appalto in oggetto è pari a 328.500,00 + IVA al 5%= € 344.925,00 calcolato su 15 bambini**

Il Comune pagherà all'Ente gestore un corrispettivo mensile per la durata dell'appalto, calcolato moltiplicando l'importo mensile offerto per posto bambino, determinato come previsto all'art. 19 del capitolato, per il numero di bambini assegnati. In caso di dimissioni in corso d'anno l'amministrazione provvederà al pagamento proporzionato al periodo di effettiva frequenza al servizio.

- 2. Il valore complessivo stimato dell'appalto è di € 657.000,00 +IVA al 5% = € 689.850 calcolato su 15 bambini** tenuto conto delle prestazioni di cui all'oggetto e rapportato alla durata massima dello stesso.

#### **Art. 21 - CORRISPETTIVO**

L'importo a base d'asta è determinato all'art. 19:

- € 695,24 + IVA al 5% mensili per ogni posto bambino **con frequenza a tempo pieno**, salvo il periodo di chiusura estiva. Tale importo è composto della retta mensile a carico delle famiglie pari ad **€ 353,00 IVA inclusa** e del corrispettivo mensile a carico del Comune di Voghiera pari ad **€ 377,00 IVA inclusa**;
- € 560,95 + IVA al 5% mensili per ogni posto bambino **con frequenza a tempo parziale**, salvo il periodo di chiusura estiva. Tale importo è composto della retta mensile a carico delle famiglie pari ad **€ 212,00 IVA inclusa** e del corrispettivo mensile a carico del Comune di Voghiera pari ad **€ 377,00 IVA inclusa**.

Il corrispettivo reale sarà corrispondente all'importo di aggiudicazione determinato in sede di gara.

Le rette degli utenti, come già specificato all'art. 16, saranno introitate direttamente dalla Ditta.

In presenza di rette agevolate, ai sensi del vigente regolamento comunale, il Comune provvederà a integrare le quote mancanti.

#### **ART.22 – MODALITA' DI PAGAMENTO**

Le condizioni economiche in base alle quali sarà aggiudicato l'appalto rimarranno ferme per l'intera durata contrattuale secondo quanto stabilito all'atto dell'aggiudicazione, senza che l'appaltatore abbia nulla di ulteriore a pretendere per qualsiasi ragione o titolo.

Al termine di ogni mese l'appaltatore dovrà inviare regolare fattura elettronica, così come previsto dalla normativa vigente, relativa a ciascun servizio gestito. Ogni fattura dovrà specificare il numero dei posti bambino.

Sarà cura della stazione appaltante inviare all'aggiudicatario tutte le informazioni necessarie alla emissione della fattura elettronica.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture, una volta rilasciata la dichiarazione di regolare esecuzione del servizio.

Le fatture elettroniche, redatte secondo le norme fiscali in vigore saranno intestate al Comune di Voghiera (FE) – (C.F. 00289060386) – V.le B. Buozzi n. 12/b – 44019 VOGHIERA (FE) e riporteranno le modalità di pagamento, comprensive del codice IBAN.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 c. 3 del D.P.R. 207/2010, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,5 per cento; le ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, previa approvazione del certificato di regolare esecuzione del servizio. In caso di aggiudicazione in capo ad un Raggruppamento Temporaneo d'Impresa, le fatture dovranno essere emesse dalla società mandataria.

L'Appaltatore non potrà pretendere interessi per l'eventuale ritardo del pagamento dovuto, qualora questo dipenda dall'espletamento di obblighi normativi necessari a renderlo esecutivo.

### **ART. 23- OBBLIGHI DI TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI DI CUI ALLA L.136/2010**

L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010 n. 136 e smi, sia nei rapporti verso il Comune sia nei rapporti con i subappaltatori e gli eventuali subcontraenti in genere appartenenti alla filiera delle imprese del presente contratto.

L'appaltatore si obbliga ad utilizzare, ai fini dei pagamenti relativi al presente contratto, sia attivi da parte del Comune sia passivi verso gli Operatori della Filiera, uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso Poste Italiane S.p.A., dedicati anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche. Tale adempimento è a carico anche dei subappaltatori e dei subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate all'appalto.

L'appaltatore è tenuto a dichiarare gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i bancario/i o postale/i dedicato/i, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica in oggetto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Tale dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e smi, sarà rilasciata dal rappresentante legale dell'appaltatore entro 7 (sette) giorni dall'accensione del predetto conto o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica. Il medesimo soggetto è obbligato a comunicare eventuali modifiche ai dati trasmessi, entro 7 (sette) giorni dal verificarsi delle stesse.

Ai fini dell'art. 3, co.7, della L.136/2010 l'appaltatore è tenuto altresì a comunicare al Comune gli estremi di cui sopra riferiti ai subappaltatori e agli eventuali subcontraenti.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal contratto, si conviene che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione dello stesso.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari gli strumenti di pagamento dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'Amministrazione e dagli altri soggetti di cui al precedente punto 2, il codice identificativo gara (CIG).

L'appaltatore, tramite un legale rappresentante o soggetto munito di apposita procura, trasmetterà i contratti sottoscritti con i subappaltatori contenenti, a pena di nullità assoluta, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010 e smi.

### **ART. 24- ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA – DVR - ONERI DELLA SICUREZZA**

L'Impresa ha l'obbligo di adottare i provvedimenti e le cautele, di cui agli articoli precedenti al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro deve attenersi a quanto previsto dal D.Lgs n. 81 del 09.04.2008 e a quanto stabilito dall'art. 5 "Disposizioni per il contrasto del lavoro irregolare e per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori" della Legge n. 123/2007.

L'Aggiudicatario, dall'inizio del servizio, dovrà disporre il Documento sulla valutazione dei rischi ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e trasmettere al Comune la comunicazione dell'avvenuto deposito del DVR presso il luogo di lavoro.

Ai sensi dell'art. 26 del citato D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81 comma 3, il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento elaborando un unico documento che indichi le misure adottate per eliminare ridurre al minimo i rischi da interferenze. Non si considerano interferenze quei rischi specifici propri dell'attività dell'impresa appaltatrice.

Allo stato attuale non si intravedono costi per l'azienda appaltatrice dovuti ad attività interferenti.

### **ART. 25- REVISIONE DEI PREZZI**

La revisione prezzi non potrà operare prima del decorso del primo anno di durata contrattuale, non ha efficacia retroattiva e viene concordata tra le parti a seguito di apposita e adeguata istruttoria del responsabile del procedimento. Si specifica che la revisione deve essere richiesta su iniziativa dell'appaltatore e dovrà essere corredata dagli elementi giustificativi. Decorrerà dalla data di ricevimento della richiesta, rimanendo quest'ultima priva di effetto retroattivo.

Per il calcolo degli aggiornamenti del prezzo, qualora non siano definiti i cd. costi standard come previsto all'art. 106 del D.Lgs. 50/2016, potranno essere utilizzati gli strumenti orientativi ritenuti più idonei tra i quali rientrano gli indici ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati.

Si applicheranno comunque i diversi criteri che fossero imposti da norme di legge o regolamenti o da atti amministrativi generali emanati dal governo per la revisione dei prezzi dei contratti delle PP.AA.

### **ART. 26 - SOPRALLUOGO TECNICO (non obbligatorio)**

Ai fini della corretta formulazione dell'offerta, è previsto sopralluogo tecnico. Il sopralluogo potrà essere effettuato dal Titolare o dal Legale Rappresentante della ditta partecipante, ovvero da soggetto munito di delega del Titolare o del Legale Rappresentante, alla presenza del tecnico comunale incaricato, previa prenotazione telefonica all'Ufficio Servizi Sociali del Comune al numero 0532-328506, dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,30 o tramite mail all'indirizzo [protocollo@comune.voghiera.fe.it](mailto:protocollo@comune.voghiera.fe.it);

Il sopralluogo può avvenire fino a cinque giorni antecedenti al termine fissato per la presentazione delle offerte.

I concorrenti dovranno presentarsi per l'effettuazione del sopralluogo presso la Sede del Micro Nido – Via Martiri della Libertà n. 1 GUALDO (FE)

### **ART. 27 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO - RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER CONTO DELL'APPALTATORE.**

L'Amministrazione aggiudicatrice è rappresentata, quale responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016, dal Responsabile del Settore Affari Generali, Segreteria e Servizi alla Persona.

Ogni variazione del responsabile deve essere tempestivamente comunicata.

L'Appaltatore dovrà fare in modo che all'interno della propria organizzazione vi sia un unico centro di riferimento, denominato Responsabile del servizio per conto dell'appaltatore, al quale il Comune possa rivolgersi per le richieste, le informazioni, le segnalazioni di disservizi o di anomalie ed ogni altra comunicazione relativa al rapporto contrattuale.

In tal senso, l'Appaltatore si impegna a designare, a suo totale carico ed onere, una persona responsabile del contratto (Responsabile del servizio per conto dell'Appaltatore/Referente), costantemente reperibile, il cui nominativo sarà indicato al Comune per iscritto all'atto della firma del contratto o al momento dell'avvio dell'esecuzione del contratto e quindi inserito nell'apposito verbale di cui all'articolo successivo.

Il Responsabile del servizio per conto dell'Appaltatore/Referente provvederà, per conto dell'Appaltatore, a vigilare affinché ogni fase dell'appalto risponda a quanto stabilito dai documenti contrattuali e sarà il naturale corrispondente del Responsabile del servizio per conto del Comune.

In caso di aggiudicazione in capo ad un Raggruppamento Temporaneo d'Impresa, il Referente/Responsabile dovrà essere individuato all'interno della società mandataria.

#### **ART. 28 - AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Dopo che il contratto è divenuto efficace, il responsabile del procedimento darà avvio all'esecuzione della prestazione.

Il responsabile del procedimento può autorizzare, ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del d.lgs. 50/2016, l'esecuzione anticipata della prestazione dopo che l'aggiudicazione definitiva sia divenuta efficace, nel caso in cui, i servizi oggetto del presente appalto debbano essere immediatamente consegnati in corrispondenza dell'avvio dell'anno scolastico 2016/2017. In tal caso, il responsabile del procedimento autorizza l'esecuzione anticipata del contratto attraverso apposito provvedimento che indica in concreto i motivi che giustificano l'esecuzione anticipata.

L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto; qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

#### **ART. 29 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal responsabile del procedimento nel rispetto delle condizioni e dei limiti di seguito descritti. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il R.U.P. lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente. La stazione appaltante può disporre variazioni al contratto, senza una nuova procedura di affidamento, a norma dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016, nei seguenti casi:

a) per servizi supplementari da parte del contraente originale, il cui prezzo non ecceda il 50% del valore del contratto iniziale, che si siano resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale, ove un cambiamento del contraente produca entrambi i seguenti effetti:

- 1) risulti impraticabile per motivi economici o tecnici;
- 2) comporti per l'amministrazione notevoli disagi o una consistente duplicazione dei costi;

b) qualora il prezzo non ecceda il 50% del valore del contratto iniziale e ove siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- 1) la necessità di modifica è determinata da circostanze imprevedute e imprevedibili per l'amministrazione. Tra le predette circostanze può rientrare anche la sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti di autorità od enti preposti alla tutela di interessi rilevanti;
- 2) la modifica non altera la natura generale del contratto;

La stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto. Nel caso in cui la variazione superi tale limite, la stazione appaltante procede alla stipula di un atto aggiuntivo al contratto principale dopo aver acquisito il consenso dell'esecutore.

In ogni caso l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune e ordinate dalla stazione appaltante, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri. In particolare, si precisa che, in considerazione della necessità di intervenire – anche a cadenza annuale – sull'assetto organizzativo dei servizi o/3 anni in ragione dell'andamento della domanda o di altre motivazioni incidenti sull'interesse pubblico, saranno possibili variazioni contrattuali attinenti sia a elementi quantitativi sia di contenuto.

L'esecutore è obbligato ad assoggettarsi alle variazioni di cui al presente articolo alle stesse condizioni previste dal contratto.

### **ART. 30 - ESECUZIONE ANTICIPATA DELLA PRESTAZIONE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

Il responsabile del procedimento può autorizzare l'esecuzione anticipata della prestazione dando avvio all'esecuzione della prestazione oggetto del contratto anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo di cui all'art. 38 e dopo che l'aggiudicazione sia divenuta esecutiva. Il responsabile del procedimento autorizza con proprio atto l'esecuzione anticipata con apposito provvedimento nel quale vengono indicati in concreto i motivi che la giustificano. (già incluso in art. 28).

### **ART. 31 - VERIFICA DI CONFORMITÀ**

L'Amministrazione procede alla verifica di conformità nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 102 del D.Lgs. 50/2016.

L'Amministrazione in particolare provvederà nel corso dell'intera durata contrattuale, ad esercitare puntuali verifiche con le scadenze previste dalla legge, in merito al rispetto, da parte del soggetto aggiudicatario, in ordine a:

- controllo delle prestazioni effettuate;
- regolare impiego della manodopera;
- rispetto dei Contratti Collettivi di Lavoro;
- osservanza della normativa antinfortunistica;
- regolare assolvimento degli obblighi contributivi;
- adempimento degli obblighi fiscali.

La verifica della buona esecuzione delle prestazioni contrattuali è effettuata attraverso gli accertamenti e riscontri che l'Amministrazione ritenga necessari. In relazione alla natura

della prestazione, saranno disposti controlli a campione con modalità idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale.

Mediante redazione di apposito verbale verranno indicati il riscontro di difetti o mancanze riguardo all'esecuzione e verrà assegnato un termine per adempiere alle prescrizioni impartite allo scopo di garantire la buona esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Al termine dell'appalto, il R.U.P. rilascia il certificato di verifica di conformità quando risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali. Il certificato di verifica di conformità viene trasmesso per la sua accettazione all'esecutore, il quale deve firmarlo nel termine di 15 giorni dal ricevimento dello stesso.

All'atto della firma egli può aggiungere le contestazioni che ritiene opportune, rispetto alle operazioni di verifica di conformità.

In caso di irregolarità.

In caso di mancata o ritardata esecuzione, totale o parziale, della prestazione, oppure quando l'esecuzione risulti, a seguito di verifica, non rispondente ai requisiti pattuiti, l'Amministrazione si riserva la facoltà:

- di acquisire presso altri fornitori la prestazione non eseguita tempestivamente o contestata e non eseguita entro i tempi stabiliti, con addebito alla ditta aggiudicataria della differenza del maggior costo sostenuto per l'esecuzione mediante rivalsa sulle fatture o sulla garanzia definitiva. In quest'ultimo caso la stessa dovrà essere immediatamente integrata;
- di applicare una penale secondo quanto stabilito dal presente capitolato.

### **ART. 32 - CONTESTAZIONI**

Ove il Comune riscontrasse inadempienze degli obblighi assunti ovvero violazioni delle disposizioni contenute nel presente capitolato, provvederà alla formale contestazione per iscritto (diffida) con descrizione analitica e motivata delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate, mediante lettera raccomandata A.R. indirizzata al legale rappresentante della Ditta Appaltatrice. In ogni caso, le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienza relative al servizio fatte dal Comune al coordinatore referente dell'Ente gestore si intendono come presentate direttamente allo stesso.

Questa potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della contestazione o comunque entro il termine stabilito nella diffida.

### **Art. 33 - PENALITA'**

Ove ad insindacabile giudizio del Comune le controdeduzioni di cui all'art. precedente risultassero irrilevanti o non pervenissero entro 5 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della contestazione o comunque entro l'eventuale termine stabilito nella diffida, nei confronti della Ditta Appaltatrice saranno applicate le seguenti penalità:

- in caso di mancata effettuazione del servizio, totale o parziale, tale da costringere il Comune a provvedere in altro modo, verrà applicata una penale pari al 50% dell'importo giornaliero relativo al servizio non effettuato, oltre all'addebito degli oneri connessi all'affidamento del servizio non eseguito ad altra impresa idonea, anche a prezzo superiore;
- in caso di inadempienza totale o parziale nell'esecuzione degli obblighi contrattuali assunti o per violazione di norme di legge, verrà applicata una penale rapportata, in ragione delle loro gravità, all'importo delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, fino al massimo del 10% del corrispettivo mensile.

- In caso di mancato rispetto di quanto richiesto dal capitolato e offerto in sede di gara per quanto attiene la qualità pedagogica e organizzativa dei servizi verrà applicata una penale pari a € 2.000 (duemila)
- ogniqualvolta venga negato l'accesso agli incaricati del Comune ad eseguire i controlli di conformità o non venga fornita dal personale dell'Appaltatore la necessaria collaborazione durante i controlli verrà applicata una penale pari a € 3.000,00 (tremila);
- per rilevante carenza igienica dei locali scolastici, comprese cucine, dispense e servizi igienici, riscontrata a seguito di controlli visivi o laboratoristici da parte del personale del Comune e/o degli organi di vigilanza dell'azienda Ausl sarà applicata una penale di € 800,00 (ottocento);
- in caso di carenza nella pulizia e decoro del personale e del vestiario di lavoro sarà applicata una penalità di € 500,00 (cinquecento);
- per mancato rispetto di quanto indicato all'art. 5 (comodato d'uso dei locali, arredi, attrezzature) sarà applicata una penale pari a € 600,00 (seicento);
- se la merce utilizzata per la preparazione dei pasti o gli stessi pasti pronti non corrispondessero – a giudizio insindacabile del Comune e/o degli organi di vigilanza dell'azienda Ausl – ai requisiti igienico sanitari richiesti dalla normativa vigente e dal presente capitolato, compresa la presenza di corpi estranei e parassiti, la penalità è pari a € 1.000,00 (mille);
- se i prodotti alimentari utilizzati per la preparazione dei pasti non corrispondono - a giudizio insindacabile dell'accertante – ai requisiti richiesti dal presente capitolato sarà applicata una penale pari a € 400,00 (quattrocento) per ogni prodotto non conforme;
- in caso di mancato rispetto del dietetico (menù e grammature) sarà applicata una penalità pari a € 500,00 (cinquecento);
- nel caso di errori nella preparazione/identificazione dei pasti destinati a soggetti con diete speciali sarà applicata una penale pari a € 1.000,00 (mille);
- per rilevante carenza della corretta prassi igienica del personale e mancato rispetto di quanto stabilito dal piano di autocontrollo HACCP dell'appaltatore, sarà applicata una penale di € 800,00 (ottocento);
- per mancata formazione del personale a soddisfacimento di quanto richiesto dalle normative vigenti, dal presente capitolato e di quanto eventualmente offerto in sede di gara sarà applicata una penalità di Euro 800,00 (ottocento);

Gli importi addebitati a titolo di penale o per il risarcimento di danni e spese saranno recuperati mediante trattenuta sulle fatture in fase di liquidazione ovvero verranno incamerati con detrazione dal deposito cauzionale costituito a garanzia dell'esatto adempimento del contratto.

La Stazione appaltante si riserva in ogni caso tutte le azioni a tutela dei propri interessi anche attraverso l'immediata escussione della polizza fideiussoria.

La Stazione appaltante, comunque, ai sensi dell'art. 1382 cod. civ. si riserva il diritto di chiedere il risarcimento degli ulteriori danni.

## **Art. 34 – SOSPENSIONE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

### **Sospensione**

Si applica in materia, per quanto compatibile, l'art. 107 del D.Lgs. n. 50/2016.

### **Risoluzione**

Sono causa di risoluzione del contratto i motivi individuati ai commi 1 e 2 dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016.

Inoltre, qualora l'Amministrazione accerti che comportamenti dell'appaltatore concretino grave inadempimento alle obbligazioni di contratto o grave irregolarità tale da

compromettere la esecuzione a regola d'arte dei servizi, mediante predisposizione di relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, il responsabile del procedimento formula la contestazione degli addebiti all'appaltatore, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al responsabile del procedimento. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante su proposta del responsabile del procedimento dichiara risolto il contratto.

Qualora, al di fuori dei precedenti casi, l'esecuzione dei servizi ritardi per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni contrattuali, il responsabile del procedimento gli assegna un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni, per compiere i servizi in ritardo, e dà inoltre le prescrizioni ritenute necessarie. Il termine decorre dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, il responsabile verifica, in contraddittorio con l'appaltatore, o, in sua mancanza, con l'assistenza di due testimoni, gli effetti dell'intimazione impartita, e ne compila processo verbale. Sulla base del processo verbale, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante dispone la risoluzione del contratto.

In tutti i casi di risoluzione, l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento dei servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 108, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016.

### **ART. 35 SUBAPPALTO**

E' vietato subappaltare integralmente il servizio assunto sotto la comminatoria dell'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento danni e delle spese causate al Comune, salvo maggiori danni accertati.

Il servizio può essere subappaltato entro il limite del 30% (trenta per cento) dell'importo complessivo contrattuale per ciò che riguarda **i SOLI servizi ausiliari**: es. servizio di refezione, servizi di pulizia e sanificazione, servizio di lavanderia, servizi di manutenzione, ecc...

Il concorrente che intenda subappaltare a terzi parte della prestazione dovrà attenersi alla procedura prevista dall'art. 105 D.LGS 50/2016

### **ART. 36 - CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI**

#### Cessione del contratto

È vietata la cessione del contratto a pena di nullità, salvo quanto previsto nell'art. 106 del D.lgs. 50/2016.

Fermo il divieto di cedere il contratto, non sono considerate cessioni ai fini della presente procedura d'appalto le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purché il nuovo soggetto espressamente venga indicato subentrante nel contratto in essere con il Comune.

#### Cessione dei crediti derivanti dal contratto

Si applica in materia l'art. 106, comma 13, del D.lgs. 50/2016.

### **ART. 37 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN CASO DI FALLIMENTO DELL'ESECUTORE O RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 110 del D.lgs. 50/2016, la stazione appaltante, in caso di fallimento dell'appaltatore o di liquidazione coatta e concordato preventivo dello stesso ovvero procedura d'insolvenza concorsuale o liquidazione dell'appaltatore, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. 50/2016 ovvero di recesso ai sensi dell'art. 88,

comma 4 ter, del D.Lgs 159/2011, ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio. Si procede all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta, fino al quinto migliore offerente escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta. Nel caso di raggruppamenti temporanei, si applica l'art. 48, commi 17 e 18, del D.lgs. n. 50/2016.

### **ART. 38 - DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO**

La ditta affidataria dovrà prestare, nei modi previsti dalla vigente normativa, una cauzione definitiva ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 103 del D.Lgs 50/2016, per una somma pari al 10% dell'importo presunto dell'appalto (IVA esclusa) che verrà depositato o costituito mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa, a norma di legge, e resterà vincolato a favore del Comune fino al termine del periodo contrattuale.

Tale cauzione, che verrà resa solo al termine del contratto, è prestata a garanzia di ogni adempimento della ditta assunto con la sottoscrizione del contratto, con facoltà di rivalsa del Comune per ogni e qualsiasi inadempienza contrattuale, nonché per danni di qualsiasi natura provocati per effetto della prestazione.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa costituente cauzione definitiva, dovrà prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- l'obbligo di pagare le somme richieste a semplice richiesta dell'amministrazione ed entro il termine di quindici giorni, per l'intera durata del contratto;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile.

La garanzia relativa alla cauzione definitiva dovrà avere validità pari alla durata del contratto stipulato per l'esecuzione del servizio

Ove non esistano contestazioni formali fra le parti, la cauzione prestata sarà svincolata alla conclusione del rapporto dopo la verifica della regolare esecuzione del servizio.

Nel caso in cui il deposito cauzionale subisse riduzioni a seguito di incameramento parziale di somme da parte del Comune, la ditta deve provvedere al reintegro entro 15 giorni.

### **ART. 39 – RESPONSABILITÀ' E COPERTURA ASSICURATIVA**

La Stazione appaltante resta estranea ai rapporti giuridici verso terzi, posti in essere a qualunque titolo, anche di fatto, dalla Ditta Appaltatrice, la quale la manleva da ogni responsabilità per danni alle persone ed alle cose anche di terzi, nonché da ogni pretesa di azione al riguardo, che derivi, in qualsiasi momento e modo da quanto forma oggetto del vigente rapporto contrattuale obbligandosi ad intervenire direttamente nei relativi giudizi. Estromettendone, di conseguenza, la Stazione appaltante.

La Ditta Appaltatrice risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte della Stazione appaltante, salvo l'intervento in favore della Ditta Appaltatrice da parte della Società Assicuratrice.

La Ditta provvede alla copertura assicurativa dei propri operatori.

Tale copertura dovrà prevedere in particolare la rifusione anche dei danni che possano derivare a terzi, compresi i bambini, per negligenze o responsabilità del personale che presta servizio a qualsiasi titolo nella struttura.

La polizza dovrà avere massimali riferiti ad ogni sinistro, per ogni persona deceduta o che abbia subito lesioni personali e per danni a cose o ad animali anche se appartenenti a più

persone. I massimali di cui al precedente capoverso, alla data della pubblicazione del presente capitolato, sono:

RCT € 1.500.000,00 per sinistro e per persona;

RCO € 1.500.000,00 per sinistro, € 1.500.000,00 a persona

INFORTUNI € 150.000,00 per morte

€ 150.000,00 per invalidità permanente

€ 10.000,00 per spese mediche

€ 500,00 per spese di trasporto

diaria max 360 giorni € 50,00 al giorno

Detta polizza sarà inviata al Comune prima dell'inizio del servizio fornito.

La Ditta Appaltatrice nell'ambito del principio generale di cooperazione, ha la responsabilità di provvedere a segnalare alla Stazione appaltante ogni problema sorto nell'espletamento del servizio, con particolare riferimento a quanto possa riuscire di ostacolo al conseguimento delle finalità e degli obiettivi generali e specifici del servizio; in tale quadro il gestore è tenuto a prestare la propria fattiva collaborazione per la rapida soluzione dei problemi segnalati.

Eventuali danni derivati a personale, utenti o terzi causati dalla struttura potranno essere posti a carico della Ditta qualora la stessa non abbia provveduto, per quanto di competenza, ad avvisare il Comune di imperfezioni, rotture e simili che potessero essere agevolmente rilevate dal personale in servizio.

Saranno a carico della Ditta i danni agli immobili ed alle attrezzature causati dalla gestione della Ditta, esclusi quelli derivanti dal normale utilizzo.

#### **ART. 40 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il Comune è titolare del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs 196/2003.

La Ditta con la sottoscrizione del contratto assume il ruolo di **Responsabile del trattamento di dati personali e sensibili** e si impegna ad ottemperare agli obblighi previsti dal codice per la protezione dei dati personali oltre che alle disposizioni vigenti in materia di tutela della riservatezza.

La Ditta si obbliga a trattare i dati di cui entra legittimamente in possesso, per i soli fini dedotti dal contratto e limitatamente al periodo contrattuale, esclusa ogni altra finalità.

#### **ART. 41 - DOMICILIO**

L'appaltatore, agli effetti del contratto, dovrà eleggere domicilio legale in VOGHIERA.

#### **ART. 42 - FORO COMPETENTE**

Le eventuali controversie insorte tra il Comune e la Ditta in ordine di interpretazione, esecuzione o risoluzione del contratto, di qualsiasi natura, tecnica, giuridica o amministrativa e non risolvibili mediante transazione è devoluta in via esclusiva alla competenza del Foro di Ferrara.

#### **ART. 43 - NORME DI RINVIO**

Il presente appalto è soggetto all'osservanza di tutte le norme e condizioni precedentemente enunciate.

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato d'appalto e dagli atti e documenti da esso richiamati, si farà riferimento alle norme del Codice Civile, alla legislazione in materia di appalti di servizi, con particolare riguardo al D.Lgs. 50/2016 e al D.P.R. 207/2010 e alle norme in materia di servizi educativi per la prima infanzia L.R.1/2000 e s.m.i.

La Ditta Appaltatrice è tenuta al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale.

Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente.

Per tutto quanto non espressamente citato nel presente capitolato si fa riferimento alle leggi e regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.