




| | | |
|--|---|---|
|   | <p>COMUNE DI CAPRI LEONE (Città Metropolitana di Messina) Area Socio Assistenziale- Scolastica – Ricreativa</p> |  |
|--|---|---|

Prot. n. 16092

del 27/12/19

CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELL’ASILO NIDO COMUNALE DENOMINATO “BAMBY” PER IL PERIODO DI 31 MESI DALLA DATA DI AVVIO . CODICE CIG.: 8131304455

CAPITOLATO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 – OGGETTO

Oggetto del presente appalto è la gestione , per il periodo di 31 mesi dalla data di avvio, dell’asilo nido comunale denominato “Bamby”, sito in Via Laganeto - fraz,ne Rocca di Capri Leone (Me).

Il servizio da gestire rientra tra i servizi specifici contemplati nell’allegato IX del D. Lgs. 50/2016, **CPV 80110000-8 – servizi di istruzione prescolastica.**

Il presente capitolato ha lo scopo di regolamentare la gestione dell’asilo nido comunale “Bamby” situato in Via Laganeto - Fraz,ne Rocca di Capri Leone (Me).

Le funzioni educative consistono nella costruzione e/o attuazione, in stretto raccordo con il Comune, degli orientamenti educativi del servizio, nella relazione con il bambino e con la sua famiglia, con attenzione al mantenimento e allo sviluppo degli standard gestionali e di qualità propri della Regione Sicilia e tenuto conto delle disposizioni contenute nel regolamento comunale del nido approvato con

ARTICOLO 2 – OBIETTIVI E FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio di asilo nido comunale rappresenta un servizio locale che assicura in modo continuo e prioritario, attraverso l'organizzazione di personale educativo professionalmente qualificato, facendo riferimento ad uno specifico progetto pedagogico, l'educazione, la cura e la socializzazione delle bambine e dei bambini nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e del loro sviluppo cognitivo, affettivo, etico-sociale.

L'asilo nido in oggetto fa parte del sistema dei servizi socio-educativi per la prima infanzia erogabili dal Comune di Capri Leone.

Ha come finalità quello di rispondere ai bisogni e alle necessità dei bambini e delle proprie famiglie.

Se da un lato accompagna i bambini nel suo percorso di crescita, offrendogli di fare esperienze di esplorazione, conoscenza di un tempo ed uno spazio alternativo all'ambiente familiare, dall'altra parte media le diverse esigenze delle famiglie, interlocutore fondamentale, per costruire insieme un dialogo e una collaborazione.

...Dal punto di vista del bambino...

Nell'accompagnare il bambino nella sua esperienza di nido, l'equipe si propone di perseguire i seguenti obiettivi generali:

- ✓ Offrire una relazione di ascolto e cura attenta ai tempi e ai ritmi di ciascuno;
- ✓ Favorire e sostenere la conquista dell'autonomia e la conoscenza di sé e della propria identità attraverso l'organizzazione dell'ambiente e la scansione della giornata mediante routines;
- ✓ Promuovere la relazione tra bambini e adulti, sostenendo la loro partecipazione attiva come elementi di una comunità;
- ✓ Garantire lo sviluppo armonico dei bambini attraverso attività che prendano in considerazione i diversi linguaggi espressivi (corporeo, logico-verbale, tonico-gestuale, grafico-pittorico) e che stimolino i cinque sensi;
- ✓ Sostenere il dialogo e l'integrazione tra bambini di diversa appartenenza culturale e di bambini diversamente abili;
- ✓ Educare al rispetto di sé, dell'altro, dell'ambiente e degli oggetti.

Obiettivi che possono essere riassunti attraverso sette azioni fondamentali: muoversi, esplorare, costruire, fantasticare, comunicare, socializzare, fare da solo, le quali convergono, a loro volta,

verso tre grandi aree di sviluppo quali: *l'autonomia, l'affettività e la socialità*.

Tutto ciò, dal punto di vista operativo, verrà garantito dall'equipe attraverso la predisposizione del progetto educativo annualmente aggiornato e attraverso il monitoraggio del processo evolutivo del bambino con osservazioni che costituiscono poi la documentazione pedagogica.

...Dal punto di vista delle famiglie...

La famiglia è parte integrante del nido, un suo interlocutore privilegiato.

È pertanto importante favorire il contatto, il dialogo e la collaborazione con le stesse per poter sincronizzare l'azione educativa, finalizzata al benessere e allo sviluppo armonico dei bambini.

Tra le finalità principali l'equipe di lavoro dell'asilo nido ha il compito di sensibilizzare i genitori all'ascolto, al rispetto dei tempi ed ad una lettura "alternativa" dei bisogni e delle necessità dei loro bambini.

Per raggiungere tali finalità, durante l'anno educativo, dovranno organizzarsi dei momenti di incontro e di scambio tra educatori e genitori, un *"tempo insieme"* che può essere formale ma anche informale.

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,

ARTICOLO 2 – CALENDARIO EDUCATIVO E ORARI DEL SERVIZIO

L'appalto è finalizzato all'avvio e alla gestione dell'asilo nido del Comune di Capri Leone. Il servizio si svolgerà dal Lunedì al Venerdì, nella fascia oraria compresa tra le ore 7,30 e le ore 13,30, per un numero massimo di 24 minori.

Di norma il calendario prevede il funzionamento del servizio per 31 mesi complessivi, da settembre a luglio, per cinque giorni alla settimana dal lunedì al venerdì.

Il servizio verrà erogato nel rispetto delle finalità, degli standard e dei criteri di funzionamento definiti dalla normativa regionale, dalle leggi di settore presenti e future, dal presente capitolato e dal progetto educativo denominato Bamby – progetto base allegato agli atti di gara, e dalla proposta progettuale presentata dalla ditta in sede di gara e che sarà valutata positivamente dalla Commissione di gara.

ARTICOLO 3 – DURATA DELL'APPALTO

Il contratto relativo al presente appalto ha durata presuntiva di 31 mesi dalla data di avvio.

L'inizio e la fine del servizio annuale sono determinati 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 di consegna sotto riserva sottoscritto tra le parti coinvolte.

L'appalto si intende prorogato fino a concorrenza delle somme appaltate.

ARTICOLO 4 – CARATTERISTICHE – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'Affidamento della gestione dell'asilo nido "Bamby" al concorrente affidatario comporterà l'osservanza di tutte le norme vigenti in materia di conduzione dei servizi educativi e di quanto previsto nel regolamento asilo nido comunale, approvato con Deliberazione Consiliare n. 22 del 12/06/2019.

Il complesso delle prestazioni e delle attività relative al presente appalto si intende integrato dalle proposte formalizzate nel progetto presentato in sede di offerta dall'appaltatore.

Tra gli standard qualitativi, si evidenzia in particolare l'organizzazione della giornata educativa

MODELLO DI GIORNATA EDUCATIVA NEL NIDO COMUNALE (a titolo esemplificativo).

GIORNATA TIPO

La giornata sarà articolata in attività di gioco, in momenti di cura personale, nei momenti del pasto e del sonno. Lo schema riportato presenta l'organizzazione di una giornata tipo al nido d'infanzia.

Articolata nella fascia oraria 7,30 – 13,30.

| orario | Cosa si farà |
|---------------|---|
| 7,30 – 9,00 | Accoglienza |
| 9,00 – 9,30 | Merenda |
| 9,30 – 9,45 | Momenti di cambio e cura personale |
| 9,45 – 10,45 | Tempo per il gioco (medi-grandi) Momento del riposo per i piccoli (tempi individualizzati) |

| | |
|---------------|--|
| 10,30 – 11,15 | Momento di cura personale in preparazione al pasto |
| 11,15 – 12,00 | Pranzo |
| 12,00 – 12,30 | Momenti di cura personale |
| 12,30 – 13,30 | Uscita |

Gli orari sono naturalmente indicativi in quanto anche modulati sui bisogni specifici dei bambini

a - Modalità di gestione

L'Ente gestore deve organizzare il servizio presso l'asilo nido sito in Via Laganeto - in Rocca di Capri Leone nel modo seguente:

fino ad un massimo di complessivi n. 24 bambini di età compresa tra i 3 e 36 mesi, che possono essere suddivisi indicativamente come di seguito specificati:

SEZIONE LATTANTI per un totale massimo di 10 bambini di età compresa 3-12 mesi

SEZIONE DIVEZZI E SEMI DIVEZZI per un totale di 14 bambini di età compresa dai 13 ai 36 mesi.

Non è garantito al gestore un numero minimo di bambini

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 dell'anno (fino al massimo dei posti previsti), ulteriore personale necessario dovrà essere assegnato sulla base dei rapporti numerici stabiliti dalla legislazione regionale vigente.

Le modalità organizzative e di funzionamento del servizio, secondo quanto previsto nel presente capitolato, nonché le finalità e la programmazione delle attività educative, devono essere contenute nella proposta progettuale presentata dall'Ente gestore al Comune di Capri Leone in sede di gara.

b – Attività aggiuntive ed 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 nel mese estivo di 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/ bambino.

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

All'inizio di ogni anno educativo, o comunque prima dell'avvio del servizio, la ditta invia al Comune di Capri Leone il calendario scolastico annuale comprensivo degli ulteriori servizi integrativi (es. prolungamento orario, sabato, servizio estivo, spazio gioco....) 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 (pannolini, sanitario, materiale per le pulizie) a norma e sufficiente per la 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

Come previsto all'art. 10

e – utenze

Tutti gli oneri derivanti da utenze rimarranno in capo al Comune di Capri Leone

e - refezione : verrà attuata con altra procedura

g – servizio di pulizia sia dei locali che dell'area verde

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 dell'Amministrazione comunale.

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.

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 all'art. 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. unico organico, vetro e lattine, carta , plastica, indifferenziato) e convogliati negli appositi contenitori e/o isola ecologica.

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.

ARTICOLO 5 – FIGURE PROFESSIONALI

Il funzionamento dell'asilo nido deve essere assicurato da personale educatore e da personale addetto ai servizi generali in possesso dei requisiti fissati dalla normativa vigente regionale e nazionale in materia.

All'inizio dell'attività l'Ente gestore deve inviare all'Amministrazione Comunale l'elenco nominativo di tutto il personale impegnato nel servizio (educatori, ausiliari, cuoca), le specifiche mansioni e il titolo professionale.

Ogni variazione che dovesse intervenire in corso d'anno educativo dovrà essere tempestivamente comunicata all'Amministrazione Comunale.

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 dei titoli qualificanti del personale titolare, garantendo, possibilmente, 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 all'Amministrazione comunale 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 dal DGUE 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);
- ✓ rispettare le norme di legge e regolamentari inerenti il servizio assegnato, con particolare riferimento alle disposizioni indicate agli artt. 30, 31 e 32 del presente capitolato, le norme fissate dal presente capitolato e 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. 24, il responsabile dell'esecuzione informerà il responsabile unico del procedimento; 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 dell'esecuzione 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:

- ✓ il presentarsi al lavoro in stato di ubriachezza o di alterazioni derivanti dall'assunzione di sostanze stupefacenti;
- ✓ l'inosservanza di norme antinfortunistiche e di igiene che possano arrecare danno a cose o persone in modo doloso,
- ✓ 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 all'ufficio socio-assistenziale, ricreativo, scolastico del Comune di Capri Leone il calendario educativo annuale comprensivo degli ulteriori servizi integrativi offerti dallo stesso, come previsto all'art.5 punto b), provvederà ad inviare ad inizio anno educativo lo schema orario giornaliero e settimanale di intervento del personale della struttura (turnazione oraria).

A) Personale con funzione educativa asilo nido

in possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti.

Il personale con funzione educativa dell'asilo nido comunale di via Laganeto, nel rapporto di un educatore ogni 8 bambini di età superiore a 12 mesi e n. 1 educatore ogni 6 bambini di età inferiore a 12 mesi, deve essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio previsti dalla legge e precisamente :

- 1) A partire dal 2019/2020 e comunque dall'attivazione dei percorsi previsti dal DM. 378/18 da parte delle Università:
 - a) - laurea in scienze dell'educazione (L19) con indirizzo specifico per educatori dei servizi educativi per

l'infanzia come da allegato B al DM. 378;

- b) - laurea in scienze della formazione primaria integrata da un corso di specializzazione per complessivi 60 crediti formativi universitari regolamento da DM 378/2018;

Considerato che la capienza massima di bambini dell'asilo nido comunale è di 24 unità, secondo gli standard regionali il personale educativo deve essere così costituito:

n. 03 educatori

n. 01 Coordinatore

Restano validi quei titoli conseguiti prima dell'attivazione dei percorsi previsti dal DM 378/2018: Laurea della classe L.19 e Laurea in scienze della formazione primaria senza il corso di specializzazione.

Titoli di studio inferiori alla laurea validi al 31 agosto 2015, se conseguiti entro tale data:

- c) – diploma di maturità magistrale;
- d) - diploma di maturità rilasciato dal liceo socio-psico-pedagogico;
- e) – diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio;
- f) – diploma di dirigente di comunità;
- g) - diploma di tecnico dei servizi sociali e assistente di comunità infantile;
- h) – operatore servizi sociali e assistente per l'infanzia;
- i) Diploma di liceo delle scienze umane;
- j) Titoli equipollenti, equiparati, o riconosciuti 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. n.165/2001 – art. 2 del D.P.R. n.189/2009).

Nella gestione del servizio l'Ente gestore deve garantire il rapporto educatore/ bambino stabilito dalle norme regionali.

La parte aggiudicataria è tenuta a prevedere forme di aggiornamento per un minimo di 20 ore annuali (in misura proporzionale all'orario di servizio prestato), oltre a quelle dovute per obblighi di legge (es. D.Lgs. n. 81/2008).

• Potranno essere ammessi alla struttura del nido allievi tirocinanti di corsi universitari specifici, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale e sottoscrizione di apposita convenzione con gli Atenei Universitari.

I tirocinanti ammessi potranno svolgere attività direttamente con i bambini solo in affiancamento con il personale.

E' consentito altresì l'utilizzo di volontari del servizio civile nazionale che svolgeranno attività di affiancamento al personale, previa autorizzazione da parte dell'Ente Comunale.

b) Coordinatore pedagogico

L'attività di coordinamento dovrà essere assicurata dall'Ente gestore attraverso la figura del Coordinatore pedagogico così come regolamentato dalle norme in vigore.

L'ente gestore assicura le funzioni di coordinamento pedagogico del servizio tramite una figura professionale dotata 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 l'ufficio socio-assistenziale del Comune di Capri Leone.

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 dell'esperienza, 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 competente ufficio socio assistenziale del Comune di Capri Leone che avrà anche il compito di controllare e verificare la corretta attuazione del progetto educativo pedagogico e di intervenire ponendo in essere le azioni correttive necessarie.

c) Addetti ai servizi generali (personale ausiliario)

Nella gestione del servizio l'Ente gestore deve garantire il rapporto personale addetto ai servizi generali/bambini stabilito dalla norme regionali in vigore. 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, in applicazione delle procedure di tutela della garanzia dell'igiene prescritte dalla normativa vigente in materia.

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 (ciucci, giochi, biberon, ecc.);
- controllare lo stato di manutenzione delle attrezzature e degli strumenti di lavoro;
- predisporre materiali e allestire spazi per le attività educative/ didattiche;
- garantire il supporto necessario per lo svolgimento dell'attività educativa;
- collaborare con il personale educativo 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,
- collaborare alle operazioni relative alla sicurezza;
- attenersi scrupolosamente alle normative in materia di igiene e sicurezza alimentare e all'applicazione del piano autocontrollo HACCP in dotazione in conformità a quanto previsto dal Reg. CE 852/2004;

Per maggiore chiarezza in sintesi si riassume che in relazione alla capienza massima di bambini dell'asilo nido comunale pari a 24 unità, secondo gli standard regionali la composizione del personale dovrà essere almeno la seguente:

| utenza massima | Figure professionali | Unità personale |
|----------------|----------------------|-----------------|
| 24 | educatrice | 3 |
| | coordinatore | 1 |
| | cuoca | 1 |
| | ausiliari | 2 |

Chiaramente tale composizione potrà subire modifiche in relazione al rapporto dei bambini inseriti al nido qualora fossero inferiore al numero massimo, garantendo comunque il rapporto numerico fissato dagli standard regionali.

ARTICOLO 6 – PROGETTO EDUCATIVO.

Il progetto educativo 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'esplicazione delle coordinate di indirizzo metodologico della gestione del servizio su cui formulare la propria proposta progettuale.

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

- **Descrizione della cornice pedagogica di riferimento**
- Riferimenti scientifico. pedagogici, orientamenti educativi e metodologici generali.

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

- 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 intendono sviluppare i seguenti aspetti:

- Identità, diversità ed integrazione;
- Identità ed autonomia;
- Identità e sviluppo delle competenze;
- Proposta di 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 educatori/bambini previsto e il rapporto personale ausiliario/bambini.
- 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.
- **Proposta di organizzazione educativa**
- **Servizi per la prima infanzia come contesti educativi**
- Va esplicitato come la gestione intenda sviluppare il progetto pedagogico affinché il servizio sia riconosciuto come "contesto educativo".

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.

- **Le proposte educative**

Vanno sviluppate 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 intendono programmare i percorsi educativi e come si intenda tenere conto delle diverse dimensioni di esperienza;
- - il ruolo dell'educatore e del lavoro d'equipe: va esplicitato il ruolo assegnato all'educatore 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 della famiglie al fine di favorire la condivisione dei progetti pedagogici e affiancare, più in generale, il ruolo educativo delle famiglie;
- - il rapporto con il territorio: va precisato come si intendano impostare i rapporti con il territorio.
- **Monitoraggio e documentazione dei percorsi educativi**
- - 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).

➤ **Verifica e controllo sui servizi erogati**

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

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

- - qualità educativa dei servizi (qualità del contesto educativo, del lavoro di equipe, 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 educativo e dal personale addetto ai servizi generali ed in particolare:
 - - valorizzazione dell'esperienza maturata dal personale educativo: numero di educatori con almeno 12 mesi di servizio presso gli enti educativi 0 – 3 anni pubblici e privati autorizzati e/o paritari;
 - - valorizzazione dell'esperienza maturata dal personale addetto ai servizi generali: numero di personale addetto ai servizi generali con almeno 6 mesi presso i servizi educativi 0/3 anni presso enti pubblici e privati autorizzati e/o paritari.
- 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:

➤ **Organizzazione del lavoro educativo**

- - Struttura organizzativa del servizio

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

- - 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 di natura organizzativa e relazionale e connoti il

contesto come luogo di relazioni significative, di apprendimento, di scambi sociali, prendendo in considerazione i nessi esistenti tra i seguenti aspetti:

- - spazi;
- - tempi;
- - relazioni;
- - proposte educative.
- - 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 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;
 - le strategie 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, tenendo conto della più ampia programmazione dei servizi in esso presenti.

➤ - Modalità di funzionamento del gruppo di lavoro (equipe 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 indicazione relativa ai tempi e alla modalità di realizzazione;
- le modalità con cui viene realizzata la modalità educativa con le altre istituzioni educative, precisando tempi e modalità di realizzazione.

➤ Coordinamento pedagogico

Vanno esplicitati:

- titoli di studio, percorsi formativi, specializzazioni ed esperienza maturata dal coordinatore pedagogico;
- le ore dedicate settimanalmente dal coordinatore al servizio oggetto dell'appalto, specificando il numero di incontri con il gruppo di lavoro e le ore dedicate alla presenza nei gruppi educativi;

A questo proposito vedasi l'art. 5 del capitolato: *COORDINAMENTO PEDAGOGICO*.

➤ **Sostituzioni ed interventi in situazioni non previste**

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

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

- - 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.
- . Organizzazione di servizi ausiliari

A questo proposito vedasi l'art. 5 c) del capitolato *ADDETTI AI SERVIZI GENERALI* (personale ausiliario).

C) **IL PIANO DELLA FORMAZIONE del personale** esplicita la quantità e la qualità della formazione del personale impegnato nei servizi educativi

ARTICOLO 7 – 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 retribuite non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipulazione del contratto, alla categoria e nella località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

L'appaltatore si obbliga altresì a continuare ad applicare ai 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 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 questa amministrazione acquisirà 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. n. 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 trattine 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'acquisizione da parte della stazione appaltante del certificato di verifica 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. n.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, l'Amministrazione comunale ha facoltà, altresì, di dichiarare risolto di diritto il contratto, come dall' art.

25 del capitolato speciale d'appalto.

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.

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 prestazioni e ai materiali utilizzati.

La ditta opera nel rispetto delle 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.

ARTICOLO 8 - 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 affidataria dovrà rispettare pienamente, nell'ambito delle vertenze sindacali all'interno dell'impresa, quanto previsto dalla Legge 146 e ss.mm. ii. 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.

ARTICOLO 9 – CLAUSOLA SOCIALE DI PRIORITARIO ASSORBIMENTO DI PERSONALE

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 sono 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.

ARTICOLO 10 . LOCALI , AREE, ARREDI, ATTREZZATURE ASSEGNATI IN COMODATO D'USO

I locali sede del servizio, le aree di pertinenza, le attrezzature, gli arredi e tutto quanto contenuto nella struttura, 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 tra l'Amministrazione comunale e l'Ente gestore prima dell'inizio del servizio oggetto dell'appalto.

Il Comune verificherà a fine servizio la consistenza del patrimonio concesso in uso all'aggiudicatario.

ARTICOLO 11 – AMMISSIONE AI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO – DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE PAGATE AL COMUNE DI CAPRI LEONE DALL'UTENZA – COMUNICAZIONE DEI NOMINATIVI DEGLI UTENTI AL GESTORE.

La formazione delle graduatorie e l'ammissione dei bambini è riservata all'Amministrazione comunale, così come la determinazione e la riscossione delle rette di frequenza.

L'Amministrazione comunale comunicherà al gestore il nominativo dei bambini iscritti indicativamente entro il mese di giugno di ogni anno.

Le eventuali assegnazioni che si verificheranno durante l'anno verranno comunicate tempestivamente.

ARTICOLO 12 – REFERENTI

a) Referente della stazione appaltante aggiudicatrice

Il referente della stazione appaltante al quale l'appaltatore dovrà rivolgersi è il RUP, quale responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016.

L'Amministrazione aggiudicatrice è rappresentata, quale responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 50/2016, dal responsabile dell'Area socio-assistenziale, ricreativa, scolastica.

Il RUP è supportato dal direttore di esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 101 comma 1 e dell'art. 111 comma 2 del D. Lgs, n. 50/2016.

In particolare, il responsabile dell'esecuzione provvede:

- ✓ al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto;
- ✓ a sovrintendere alla regolare esecuzione del contratto, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali;
- ✓ a svolgere tutte le altre attività allo stesso espressamente demandate dal D. Lgs. n. 50/2016 e dal D.P.R. n. 207/2010 – se e per quanto in vigore – nonché tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti a questo assegnati.

Il nominativo del responsabile dell'esecuzione verrà comunicato tempestivamente all'impresa aggiudicataria, così come ogni altra variazione dovesse intervenire.

b) Referente dell'appaltatore

Ai fini di un buon coordinamento delle attività del servizio di gestione dell'asilo nido sia per quanto riguarda l'ambito educativo e di coordinamento sia per quanto riguarda i servizi ausiliari, l'appaltatore dovrà nominare e mettere a disposizione un suo incaricato denominato Responsabile del servizio per conto dell'appaltatore, al quale il Comune di Capri Leone possa rivolgersi per le richieste, le informazioni, le segnalazioni di disservizi o di anomalie ed ogni altra comunicazione relativa al rapporto contrattuale.

Tale figura sarà anche il referente responsabile dell'esecuzione del contratto, costantemente reperibile, il cui nominativo sarà indicato al Comune di Capri Leone per iscritto all'atto della firma del contratto o al momento dell'avvio dell'esecuzione del contratto e quindi inserito nell'apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto.

Il Responsabile del servizio per conto del 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 di Capri Leone.

In caso di aggiudicazione in capo a un raggruppamento temporaneo di impresa il referente/responsabile dovrà essere individuato all'interno della società mandataria.

Se durante l'appalto il nominativo del referente dovesse cambiare, l'appaltatore dovrà comunicare immediatamente per iscritto, al referente della stazione appaltante, il nuovo nominativo.

**ARTICOLO 13 – VERIFICHE E CONTROLLI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE SULL'ANDAMENTO
DELLA GESTIONE - MONITORAGGIO**

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto in ogni momento di accedere ai locali destinati al 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.

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 dall'Amministrazione comunale 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 anche mediante personale esterno appositamente incaricato dal comune di Capri Leone;
- ✓ colloqui periodici con i responsabili e il Coordinatore pedagogico dell'Ente gestore;
- ✓ effettuazione diretta di rilevazioni sull'utenza (questionari, interviste, colloqui individuali, ecc.);
- ✓ incontri periodici con i rappresentanti del Comitato di Gestione.

ARTICOLO 14 – 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 esplicativo e non esaustivo: equipaggiamento necessario al personale per espletare in sicurezza il servizio oggetto di gara; formazione obbligatoria;)
- formazione del personale;
- 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, pannolini ecc.).

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. 4 del capitolato speciale d'appalto..Il **costo mensile, a base di gara, per "posto bambino"** è pari ad €. 552,56, oltre IVA al 5%.

ARTICOLO 15 – IMPORTO COMPLESSIVO DELL'APPALTO

L'Istituzione pagherà all'ente gestore un corrispettivo mensile per ciascuno dei 31 mesi di durata dell'appalto, calcolato moltiplicando l'importo mensile offerto per costo bambino, determinato come previsto dall'articolo 14 del capitolato, per il numero di bambini assegnati che abbiano effettivamente iniziato a frequentare.

Qualora il numero dei bambini frequentanti fosse minore al numero massimo di 24 il costo del servizio sarà proporzionato al numero effettivo dei bambini.

Ai fini del pagamento del corrispettivo mensile, questo sarà proporzionato al periodo di effettivo svolgimento del servizio.

Si precisa che per i bambini inseriti durante il cd. "periodo di inserimento", il pagamento del corrispettivo mensile per ogni bambino iscritto partirà dal primo giorno di apertura del servizio, cioè dal primo settembre dell'anno educativo di riferimento.

Il valore presuntivo stimato dell'appalto inclusi gli oneri per la sicurezza, è pari a **€. 411.104,64** oltre IVA al 5%, tenuto conto delle prestazioni di cui all'oggetto e rapportato alla durata dello stesso, così calcolato:

(costo mensile a base di gara per utente **€. 552,56** x 24 utenti x31 mesi)= **€. 411.104,64**+ (**€. 20.555,23** IVA al 5%) = **€. 431.659,87** IVA di legge inclusa se dovuta.

Gli oneri per la sicurezza, non assoggettati a ribasso d'asta sono pari ad **€. 0,00** per tutta la durata del contratto.

ARTICOLO 16 – CORRISPETTIVO E 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 al servizio gestito.

Ogni fattura dovrà specificare il numero dei posti bambino.

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

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture.

Le fatture elettroniche redatte secondo le norme fiscali in vigore saranno intestate al Comune di Capri Leone (Me) – P. .I.V.A. n. 00461850836 . Via Municipio – 98070 Capri Leone e riporteranno le modalità di pagamento, comprensive del codice IBAN.

Per l'emissione della fattura dovrà essere riportato il seguente codice univoco del Comune di Capri Leone : **UF2CSK**.

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.

La liquidazione finale dell'appalto è subordinata al rilascio – nei successivi 30 /trenta) giorni dalla fine della durata del contratto da parte del direttore dell'esecuzione del contratto – del certificato di regolare esecuzione, confermato nel termine sopra indicato dal responsabile del procedimento.

Successivamente all'emissione del certificato di regolare esecuzione, la stazione appaltante procederà al pagamento, con le modalità e i termini di legge, del saldo.

La liquidazione della fatture regolarmente emesse è subordinata:

- all'acquisizione del DURC, ai sensi dell'articolo 16 comma 10 della Legge n. 2 del 28.01.2009;
- alla verifica con esito positivo con Equitalia, effettuata ai sensi dell'articolo 48 bis del DPR 602/1973 e ss.mm.ii., siano di importo superiore a €. 5.000,00.

L'esito negativo delle verifiche di cui sopra interrompe i termini di ammissione al pagamento.

Gli importi verranno versati, tramite bonifici bancari, sul conto corrente dedicato comunicato dall'appaltatore nel rispetto dell'articolo 3 della legge 13.08.2010 n. 136.

L'eventuale ritardo nella liquidazione delle fatture non può essere invocato dall'appaltatore quale

motivo per la risoluzione del presente contratto.

L'appaltatore infatti è tenuto a continuare il servizio fino alla scadenza stabilita.

Il pagamento delle fatture è comunque subordinato alla sottoscrizione del contratto.

ARTICOLO 17 – 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 ss.mm.ii..

L'appaltatore si obbliga ad utilizzare, ai fini dei pagamenti relativi al presente contratto, con uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso Poste italiane Spa, dedicati anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche.

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 esse.

Tale dichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., sarà rilasciata da 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.

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 il codice identificativo gara CIG.

ARTICOLO 18 – ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA – DUVRI – 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 di Capri Leone la comunicazione dell'avvenuto deposito presso il luogo di lavoro del DVR.

Ai sensi dell'art. 26 comma 3 del citato D. Lgs. 9 aprile 2008 n° 81, il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento elaborando un unico documento che indichi le misure adottate per eliminare e 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.

Sarà necessario che il personale formato dalla ditta aggiudicataria partecipi, in quanto personale operante presso la strutture, alle procedure per la gestione dell'emergenza (emergenza, primo soccorso, lotta antincendio), rispettando le indicazioni, divieti e le prescrizioni di sicurezza impartire dal committente.

ARTICOLO 19 – REVISIONE DEI PREZZI

L'eventuale richiesta di revisione prezzi per adeguamento ISTAT non potrà operare prima del decorso del primo periodo di durata contrattuale (31 mesi), non ha efficacia retroattiva e viene concordata tra le parti a seguito di 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.

ARTICOLO 20 – AVVIO DELL'ESECUZIONE CONTRATTO

Dopo che il contratto è divenuto efficace, il responsabile del procedimento autorizza il direttore dell'esecuzione a dare avvio all'esecuzione della prestazione.

La consegna del servizio potrà avvenire anticipatamente rispetto alla stipula del contratto.

Il Responsabile del procedimento può autorizzare, ai sensi dell'art. 32, comma 8, del D. Lgs. 50/2016, l'esecuzione anticipata della prestazione dopo 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 educativo, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo di cui all'art. 29, e dopo che l'aggiudicazione sia divenuta esecutiva.

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.

ARTICOLO 21 – MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal Direttore dell'esecuzione e preventivamente autorizzata 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.

L'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dalla stazione appaltante e che il direttore dell'esecuzione abbia ordinato, 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 sull'assetto organizzativo dei servizi 0 – 3 anni in ragione dell'andamento della domanda o di altre motivazioni incidenti

sull'interesse pubblico, saranno possibili variazioni contrattuali attinenti sia ad elementi quantitativi sia di contenuto.

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

ARTICOLO 22 – VERIFICA DI CONFORMITA'

Il Direttore dell'esecuzione procede alla verifica di conformità nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 102 del D. Lgs. n. 50/2016.

L'Amministrazione in particolare provvederà, per il tramite del Direttore dell'esecuzione, nel corso dell'intera durata contrattuale, ad esercitare puntuali verifiche con le cadenze 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 il Direttore dell'esecuzione ritenga necessari. In relazione alla natura della prestazione, saranno disposti controlli a campione con modalità idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale.

Il Direttore dell'esecuzione indica se ha riscontrato difetti o mancanze riguardo all'esecuzione, e assegna un termine per adempiere alle prescrizioni impartite allo scopo di garantire la buona esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Con apposita relazione riservata, il Direttore dell'esecuzione espone il proprio parere sulle contestazioni dell'esecutore e sulle eventuali penali sulle quali non sia già intervenuta una risoluzione definitiva.

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 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.

ARTICOLO 23 – CONTESTAZIONI

Ove il Comune di Capri Leone – ufficio socio- assistenziale - 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 PEC indirizzata al Legale Rappresentante della Ditta appaltatrice. In ogni caso, le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienza relative al servizio fatte dal Comune di Capri Leone 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.

ARTICOLO 24 – PENALITA'

Ove ad insindacabile giudizio del Comune di Capri Leone le controdeduzioni di cui all'articolo precedente risultassero irrilevanti o non pervenissero entro i 10 (dieci) 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 di Capri Leone 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 da €. 500,00 (cinquecento) a €. 2.000,00 (duemila) in relazione alla gravità dell'inadempienza;
- ogniqualvolta venga negato l'accesso agli incaricati del Comune di Capri Leone ad eseguire i controlli di conformità o non venga fornita dal personale dell'appaltatore la necessaria collaborazione durante i controlli verrà applicata una penale di €. 2.000,00 (duemila);
- per rilevante carenza igienica dei locali asilo nido, compresi i servizi igienici, riscontrata a seguito di controlli visivi o laboratoristici da parte del personale del Comune di Capri Leone e/o degli organi di vigilanza dell'azienda Asp sarà applicata una penale da €. 500,00 (cinquecento) a €. 2.000,00 (duemila) in relazione alla gravità della carenza;
- in caso di carenza nella pulizia e decoro del personale e del vestiario di lavoro sarà applicata una penalità da €. 500,00 (cinquecento) a €. 2.000,00 (duemila) in relazione alla gravità della carenza;
- per mancato rispetto di quanto indicato all'art. 10 (comodato d'uso dei locali, arredi, attrezzature) sarà applicata una penale pari a €. 600,00 (seicento);
- 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 €. 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.

ARTICOLO 25 – 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, quando il Direttore dell'esecuzione 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, invia al Responsabile del procedimento una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima dei servizi eseguiti regolarmente e che devono essere accreditati all'appaltatore. Su indicazione del Responsabile del procedimento il Direttore dell'esecuzione 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 Direttore dell'esecuzione gli assegna un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a 10 (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 Direttore dell'esecuzione 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 da trasmettere al Responsabile del procedimento.

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.

ARTICOLO 26 – CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI

Cessione del contratto

E' vietata la cessione del contratto a pena di nullità, salvo quanto previsto nell'art. 106 del D. Lgs. n. 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, purchè 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.

ARTICOLO 27 – 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 di insolvenza concorsuale o liquidazione dell'appaltatore, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs n. 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.

▪ 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.

ARTICOLO 28 – GARANZIA DEFINITIVA

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

- contenere espressamente la rinuncia del garante al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni a semplice richiesta del Comune di Capri Leone;
- essere presentata in originale, corredata di autentica notarile della firma, dell'identità, dei poteri e della qualifica del/i soggetto/i Firmatario/i il titolo di garanzia, con assolvimento dell'imposta di bollo se dovuta.

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 tra le parti, la cauzione prestata sarà svincolata alla conclusione

del rapporto dopo la verifica della regolare esecuzione del servizio.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'aggiudicazione con facoltà da parte dell'Ente affidante di aggiudicare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria, salvo il diritto al risarcimento del danno.

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.

ARTICOLO 29 – RESPONSABILITA' 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 presti servizio a qualsiasi titolo nella struttura.

La polizza dovrà avere i sotto elencati massimali:

| | |
|--|---|
| Responsabilità Civile verso terzi (RCT) | €. 5.000.000,00 per ogni sinistro, con il limite di €. 5.000.000,00 per ogni persona €. 5.000.000,00 per danni a cose |
| Responsabilità civile verso i prestatori di Lavoro (RCO) | €. 5.000.000,00 per ogni sinistro, con il limite di |

| | |
|--|-----------------------------|
| | €. 1.500.000,00 per persona |
|--|-----------------------------|

La polizza dovrà esplicitamente prevedere la **copertura di ogni infortunio** che possa accadere ai minori che frequentano l'asilo nido durante la permanenza all'interno della struttura comunale dedicata, per **un numero di assicurati pari a 24 (ventiquattro)**, in particolare:

| | |
|--|---------------|
| caso morte | €. 150.000,00 |
| Caso invalidità permanente | €. 250.000,00 |
| Spese mediche e farmaceutiche da infortunio, comprensive delle spese odontoiatriche, paradontopatie e protesi dentarie | €. 5.000,00 |

Tale polizza, avente validità per tutta la durata dell'appalto, dovrà essere presentata dalla ditta aggiudicataria al Comune di Capri Leone entro il termine stabilito dallo stesso e, comunque, prima dell'inizio del servizio fornito.

Al fine di garantire la copertura assicurativa senza soluzione di continuità, la ditta appaltatrice si obbliga a produrre copia del documento attestante il rinnovo di validità dell'anzidetta assicurazione ad ogni sua scadenza.

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 Capri Leone 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.

ARTICOLO 30 – ADEMPIMENTI RELATIVI AL “PROTOCOLLO DI LEGALITA”

Al presente affidamento si applicano le clausole pattizie di cui al protocollo di legalità allegato alla presente

ARTICOLO 31 – COMPORTAMENTO DI COLLABORATORI E/O DIPENDENTI DELL’AFFIDATARIO

L’impresa affidataria, nell’esecuzione del contratto, è tenuta a rispettare e a far rispettare dai propri dipendenti o collaboratori, quando operano presso la struttura del Comune o al servizio dello stesso, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti e da quello adottato dall’Ente affidante reperibile sul sito internet del Comune nella sezione “Amministrazione trasparente” – “disposizioni generali” – “Atti generali” – “codice disciplinare e codice di comportamento”.

La violazione dei suddetti obblighi comporterà per l’Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione della violazione la stessa sia ritenuta grave, previo espletamento di una procedura che garantisca il contraddittorio.

ARTICOLO 32 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e successivo GDPR (Regolamento UE 2016/679) ciascuna delle due parti autorizza l’altra al trattamento dei propri dati personali, compresa la comunicazione a terzi, per finalità annesse, connesse e conseguenti all’esecuzione dell’appalto.

L’Appaltatore si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti, incaricati, collaboratori, la più assoluta riservatezza rispetto a tutti i dati e le informazioni di cui avrà conoscenza nello svolgimento del servizio. A non divulgarli e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo, se non previo consenso del Comune di Capri Leone.

ARTICOLO 33 – SUBAPPALTO

Considerata la particolare natura del servizio il subappalto è vietato in qualsiasi sua forma e percentuale, pena l’immediata risoluzione del contratto, con richiesta di il risarcimento dei danni e delle spese causati all’Amministrazione e la perdita della cauzione.

ARTICOLO 34 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Ogni eventuale controversia che non possa essere definita direttamente fra la società affidataria e Amministrazione Comunale, sarà deferita al TAR (Tribunale Amministrativo Regionale per la Regione Sicilia

ARTICOLO 35– NORME DI RINVIO E RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI

Oltre a quanto previsto nel presente capitolo, si osservano, inoltre, tutte le disposizioni del Codice Civile e le Leggi ed i regolamenti che riguardano la materia.

La Concessionaria è tenuta inoltre al rispetto di tutte le norme emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità governative, comunitarie, regionali, provinciali e comunali connesse con il servizio oggetto del presente capitolato, successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale

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

La presentazione della domanda da parte delle società concorrenti equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza di tutte le norme e regolamenti vigenti riguardanti la materia, alla completa accettazione di tutte le disposizioni del presente capitolato.



Il Responsabile del Procedimento
(D.ssa Antonina Caputo)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Antonina Caputo', written over the printed name.