

ALL.TO 1)

CAPITOLATO SPECIALE PER AFFIDAMENTO GESTIONE SERVIZI EDUCATIVI PRIMA INFANZIA PRESSO IL COMUNE DI MONTE SAN PIETRO - ANNI EDUCATIVI 2021/2022-2022/2023-2023/2024.

Art. 1- Oggetto dell'appalto

Il Comune di Monte San Pietro intende affidare in appalto la gestione dei servizi educativi per la prima infanzia: nido di infanzia "Il Pettiroso" e Centro per le famiglie "I colori del mondo", presso le strutture e secondo gli orari e modalità specificati in seguito.

Il servizio accoglierà bambini in età compresa tra i 1-3 anni; il funzionamento dovrà essere assicurato da personale educativo in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa regionale Emilia Romagna L.R. n.19 del 25 novembre 2016 e Direttiva Regionale n.1564/2017 e di adeguato personale ausiliario.

L'appalto in oggetto consiste nella gestione da parte del soggetto affidatario:

- ⤴ dell'attività educativa concordata e coordinata dal pedagogo, in raccordo con il Coordinatore pedagogico dell'Unione Reno, Lavino e Samoggia;
- ⤴ del lavoro di cura e custodia dei bambini;
- ⤴ della pulizia dei locali, delle attrezzature e altri servizi aggiuntivi, così come meglio specificato all'art.3;
- ⤴ della distribuzione dei pasti forniti dal Comune;
- ⤴ di ogni altra attività complementare prevista dal progetto educativo presentato.

Art. 2 - Durata dell'Appalto

Il contratto relativo al presente appalto ha durata per gli anni educativi 2021/2022-2022/2023-2023/2024. Alla data di avvio del servizio, l' Aggiudicataria dovrà disporre di tutto il personale, i mezzi e le attrezzature necessarie a garantire il corretto e completo funzionamento del servizio.

L'Ente si riserva, nei termini di legge, la facoltà di determinare il rinnovo del contratto relativo al presente appalto per un ulteriore periodo di tre anni scolastici.

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

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 un anno educativo. A tale fine l'Impresa è tenuta a continuare la gestione alle stesse condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo necessario all'ultimazione del nuovo procedimento di appalto.

Art. 3 - Periodo di svolgimento e modalità di gestione del servizio

La data di avvio del servizio è prevista indicativamente nell'ultima settimana di agosto per allestimento spazi e per colloqui con i genitori e programmazione.

L'apertura del servizio all'utenza è invece prevista per il 1° lunedì di settembre; il servizio funzionerà per 40 settimane frontali, in base al calendario scolastico che verrà redatto dal Comune Ufficio servizi alla persona.

I servizi non dovranno essere erogati durante i periodi di sospensione dell'attività scolastica (vacanze natalizie, pasquali, festività infrasettimanali, ecc). Sarà cura del Comune fornire all'Impresa il calendario scolastico approvato dai competenti organismi, nonché segnalare tempestivamente gli altri giorni di chiusura previsti.

Il Comune si riserva tuttavia la facoltà di poter apportare modifiche all'organizzazione del servizio (orari, periodi di apertura) per cause di forza maggiore o per esigenza degli utenti, previo accordo con l'Impresa. Le attività di raccolta delle iscrizioni, la determinazione delle rette ed il relativo pagamento da parte degli utenti saranno assicurate dal Comune.

I bambini dovranno essere vigilati e intrattenuti con attività ludico-ricreative; la sorveglianza e il controllo degli stessi dovrà avvenire nel rispetto delle basilari regole comportamentali e disciplinari necessarie per garantire la sicurezza dei bambini e il buon andamento del servizio, nonché nell'osservanza dei principi civili, etici e morali.

Durante i momenti del pasto, il compito del personale è quello di assistere, aiutare ed educare i bambini ad un corretto approccio con il cibo.

Oltre al lavoro diretto con i bambini, compito fondamentale degli educatori è curare le relazioni con le famiglie, sia nella quotidianità, sia attraverso colloqui individuali e momenti collettivi.

La gestione del servizio comprende anche il riordino e la pulizia degli spazi assegnati (ivi compresi gli spazi esterni), dei mobili, dei materiali e delle attrezzature presenti, prevedendo sia pulizie ordinarie di carattere continuativo, sia pulizie a fondo periodiche, nel rispetto delle procedure di tutela della garanzia dell'igiene e delle indicazioni del competente servizio ASL compresi i protocolli all'occorrenza previsti.

Sono a carico dell'Impresa anche eventuali pulizie straordinarie da effettuarsi in occasione di eventi particolari e/o imprevedibili quali traslochi, lavori di imbiancatura o muratura, raccolta acqua per allagamenti, ecc...

Sono inoltre a carico dell'Impresa i compiti relativi alla refezione, quali a titolo esemplificativo: preparazione carrelli, colazione, apparecchiatura, sparecchiatura, distribuzione e riordino, gestione dei rifiuti garantendo la raccolta differenziata degli stessi.

Art. 4 - Caratteristiche dei servizi educativi:

4.1 Nido "Il Pettiroso"

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione per lo svolgimento del servizio i locali situati nell'immobile di Via Amola, 11 e concede in uso le attrezzature e gli arredi necessari al funzionamento del nido elencati nell'apposito verbale di consegna che, controfirmato dalle parti, resterà conservato agli atti del 3° Settore.

Gli standard minimi di erogazione del servizio sono:

- Capienza: n. 3 sezioni a tempo pieno per un totale di n. 44 bambini a cui è possibile aggiungere la percentuale di posti aggiuntivi di cui alla Direttiva in materia di cui alla Deliberazione di Giunta della Regione Emilia Romagna n. 1564/2017 - paragrafo 2.4a.;
- Fascia di età: dai 12 ai 36 mesi;
- Orario di apertura all'utenza: dalle ore 7,30 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì (è possibile la permanenza nella struttura fino alle ore 18,00 in caso di esigenze dei genitori opportunamente documentate);
- calendario di funzionamento: di norma dal primo lunedì di settembre all'ultimo venerdì di giugno di ogni anno (esclusi i periodi di chiusura come da calendario scolastico) per n. 40 settimane.
- Servizio estivo: dal lunedì successivo al termine delle attività del nido e per n. 4 settimane funziona il servizio estivo su specifica richiesta delle famiglie dei bambini già frequentanti. Tale servizio funzionerà solo se si raggiungerà un numero di iscritti tale da garantire il funzionamento di almeno una sezione di nido.

Gestione Servizio Lavanderia

Il servizio dovrà essere svolto all'interno di apposito spazio dedicato, con annesso deposito per lo stoccaggio dei detersivi, spogliatoio e servizi igienici.

L'attrezzatura a disposizione è la seguente:

- lavatrice
- asciugatrice

Il servizio prevede il lavaggio e la predisposizione per l'utilizzo del seguente materiale utilizzato per il pasto, per il sonno e nella normale attività con i bambini:

tovaglie, bavaglini, strofinacci: lavaggio quotidiano

- stracci per pavimenti: lavaggio quotidiano
- lenzuoli e federe: lavaggio settimanale (oltre che al bisogno)
- coperte e panni: al bisogno
- fodere di cuscini e tappeti: al bisogno
- altro materiale lavabile utilizzato al nido: al bisogno

L'Impresa dovrà inoltre provvedere al riordino ed alla pulizia degli spazi e degli arredi utilizzati.

Il Comune provvederà alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature in uso.

L'Impresa è tenuta alla fornitura del materiale di consumo necessario al funzionamento del servizio (detersivi, materiali vari, ecc.)

Lavaggio Stoviglie

Il servizio dovrà essere svolto all'interno di spazi dedicati, dotato anche di servizi igienici.

L'attrezzatura a disposizione è la seguente:

- lavastoviglie
- lavello a due vasche
- piani di lavoro

Il servizio prevede il lavaggio e la relativa sistemazione di tutto il materiale utilizzato in occasione del pasto ed in particolare:

- piatti
- posate
- bicchieri
- caraffe
- vassoi
- mestoli
- contenitori vari (contenitori termici, tegami da portata, ciotole, terrine...)

Tutte le operazioni dovranno essere svolte nel rispetto delle norme igienico-sanitarie vigenti.

Il Comune provvederà alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature in uso. L'Impresa provvederà a fornire tutto il materiale di consumo necessario al funzionamento del servizio (detersivi, spugne, ecc) .

4.2 Centro Giochi per bambini e genitori "I colori del mondo"

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione per lo svolgimento del servizio i locali del Centro per le famiglie situati nell'immobile di Via Amola, 11/1 e concede in uso le attrezzature e gli arredi necessari al funzionamento del Centro giochi elencati nell'apposito verbale di consegna che, controfirmato dalle parti, resterà conservato agli atti del 3° Settore.

Gli standard minimi di erogazione del servizio sono:

- calendario di funzionamento: Il Centro Giochi per bambini e genitori "I colori del mondo" è funzionante tre giorni alla settimana dall'inizio di novembre alla fine di maggio (esclusi i periodi di chiusura come da calendario scolastico) per n. 27 settimane;
- Capienza: indicativamente max n. 14 coppie bambino-genitore/giorno;
- Fascia di età: bambini in età 0-4 anni;
- Orario di funzionamento: - martedì dalle ore 9,30 alle ore 11,30
- giovedì dalle ore 9,30 alle ore 11,30
- sabato dalle ore 10,00 alle ore 12,00

Art. 5- Arredi e materiali

L'Impresa potrà utilizzare gli arredi e le attrezzature già presenti all'interno della struttura, idonei per quantità e tipologia.

Dovrà invece provvedere a fornire il materiale ludico-didattico e di consumo destinato alle attività educative (materiale didattico, materiale fotografico e audiovisivo etc.), che deve essere conforme alle norme vigenti e sufficiente per qualità e quantità in relazione alle varie aree di sviluppo del bambino.

Il Comune fornirà il pasto ai bambini iscritti al servizio di asilo nido, costituito da colazione, frutta da consumarsi a metà mattina, pranzo e merenda, nonché il pasto per il personale dell'Impresa in servizio in attività frontale con i bambini durante il momento del pranzo.

Art. 6-Autorizzazione al funzionamento

Per l'attivazione dei servizi il soggetto gestore dovrà preventivamente ottenere l'autorizzazione al funzionamento ai sensi della legge regionale Emilia-Romagna n. 19/2016 e successive modificazioni e

integrazioni e dalla direttiva in materia di cui alla deliberazione di Giunta regionale n. 1564/2017.

Per un'ottimale programmazione da parte del soggetto gestore degli adempimenti finalizzati alla presentazione della domanda di autorizzazione, l'accesso ai locali sarà consentito dal momento dell'aggiudicazione, nelle more della sottoscrizione del contratto e del verbale di consegna, esclusivamente per le rilevazioni necessarie alla richiesta di autorizzazione al funzionamento.

Il soggetto gestore si impegna a presentare domanda di autorizzazione al funzionamento entro 20 giorni dalla data di aggiudicazione efficace.

Trascorsi i termini di cui sopra, l'Amministrazione comunale potrà revocare l'aggiudicazione senza necessità di messa in mora

Art.7 -Progetto pedagogico

Il progetto pedagogico deve uniformarsi ai seguenti principi:

- garantire pari opportunità educative;
- organizzazione mirata degli spazi interni ed esterni, volta a favorire il gioco libero e le attività guidate, anche in piccolo gruppo;
- favorire percorsi di autonomia funzionale;
- curare le routines, con particolare riferimento al rispetto dei tempi del bambino e alle sue modalità di tipo comunicativo e relazionale;
- continuità educativa e presenza costante del personale di riferimento;
- formazione e aggiornamento costante degli operatori;
- programmazione di momenti informativi per le famiglie, preliminari all'ingresso dei bambini, gradualità dell'inserimento, prevedendo una presenza costante degli educatori di riferimento e la presenza iniziale di un genitore;
- attività differenziate per fasce d'età e finalizzate a stimolare e sviluppare competenze e conoscenze in tutti gli ambiti di esperienza;
- integrazione di bambini con handicap e/o disagio;
- cura della relazione con la famiglia sia nel quotidiano che in momenti appositamente strutturati;
- continuità con la scuola dell'infanzia;
- redazione di una corretta documentazione delle attività svolte.

Sulla base delle linee guida contenute nel progetto pedagogico, per ogni anno educativo, dovrà essere predisposta e trasmessa al Comune entro il 28 febbraio la programmazione delle attività. Nell'elaborazione di tale programmazione l'Impresa è tenuta ad attuare il necessario raccordo con il coordinamento pedagogico dell'Unione al fine di realizzare un sistema educativo territoriale integrato secondo principi di coerenza e continuità degli interventi sul piano educativo e di omogeneità ed efficienza sul piano organizzativo e gestionale.

Al termine di ogni anno educativo, entro il 30 settembre, l'Impresa è tenuta ad inviare al Comune una relazione di verifica dell'attività svolta, secondo le linee guida impartite dal coordinatore pedagogico dell'Unione.

L'Impresa si impegna comunque ad operare nel rispetto del progetto pedagogico e del progetto di organizzazione e gestione del servizio presentati in sede di gara.

Art. 8- Progetto di organizzazione e gestione

Il progetto di organizzazione e gestione dovrà essere chiaro, sintetico e strettamente attinente a quanto richiesto di seguito.

La medesima organizzazione dovrà essere prevista per ogni anno oggetto di appalto.

Educatrici/educatori: il rapporto numerico educatore/bambino deve essere conforme a quanto previsto dalle normative regionali vigenti.

Il personale educativo deve essere in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa vigente e deve avere, almeno per metà di essi, adeguata esperienza nel settore di almeno un biennio.

Il soggetto gestore si impegna a disporre di personale assunto secondo il vigente contratto nazionale di lavoro di settore.

Il personale educativo deve adottare una metodologia di lavoro in équipe, essere disponibile ad un continuo scambio di informazioni ed alla collaborazione reciproca, anche in raccordo con il personale comunale e il Coordinatore Pedagogico dell'Unione.

Coordinatore Pedagogico:

L'impresa dovrà assicurare le funzioni di coordinamento dei servizi tramite figura professionale in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa vigente, per un minimo di 6 ore settimanali complessive per tutti i servizi.

Il coordinatore ha il compito di assicurare l'organizzazione del personale e il funzionamento dell'équipe sul versante pedagogico e gestionale; svolge compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di promozione e valutazione nonché di monitoraggio e documentazione delle esperienze.

Il Coordinatore Pedagogico dovrà raccordarsi con il Coordinamento Pedagogico dell'Unione in materia di formazione, confronto e scambio delle esperienze, promozione dell'innovazione, sperimentazione e qualificazione dei servizi, valutazione della qualità.

Il Coordinatore Pedagogico dell'Unione mantiene un ruolo di supervisione sull'intero servizio per garantire il raccordo tra i servizi educativi, secondo principi di coerenza e continuità degli interventi sul piano educativo e di complementarietà ed efficienza sul piano organizzativo e gestionale.

Il personale educativo, anche attraverso il Coordinatore Pedagogico del soggetto gestore, si raccorderà con il Coordinamento Pedagogico dell'Unione per la programmazione, progettazione e verifica delle attività.

Personale ausiliario:

Il servizio ausiliario prevede funzioni di assistenza alle sezioni, collaborazione con il personale educativo, cura dell'igiene, del riordino e della pulizia degli ambienti utilizzati dai bambini, della distribuzione del pasto, della merenda del mattino e del pomeriggio, del lavaggio stoviglie e servizio lavanderia.

Il personale è inoltre responsabile della chiusura delle strutture al termine del servizio.

A tutto il personale deve essere garantito un monte ore sufficiente per poter partecipare ai momenti di lavoro collegiale in equipe all'interno del servizio (es: collettivi mensili, ecc.) e ai momenti formativi.

Art. 9 - Centri estivi nidi d'infanzia

Per gli anni educativi oggetto dell'appalto, dalla data di chiusura prevista dal calendario educativo e per quattro settimane nel mese di luglio, è previsto un centro estivo rivolto ai bambini frequentanti, i cui genitori sono impegnati in attività lavorative.

L'orario di apertura all'utenza va dalle ore 7,30 alle ore 17,30 dal lunedì al venerdì -è possibile la permanenza nella struttura fino alle ore 18,00 in caso di esigenze dei genitori opportunamente documentate.

Tale servizio sarà erogato solo se si raggiungerà un numero di iscritti tale da garantire il funzionamento di almeno una sezione di nido.

L'ammissione dei bambini avverrà su disposizione dell'Amministrazione Comunale in base alla graduatoria che sarà trasmessa alla ditta non oltre il mese di giugno. In caso di ritiro di un bambino dal servizio l'Amministrazione Comunale provvederà alla regolare sostituzione fino all'esaurimento della graduatoria dei richiedenti.

Il Comune si riserva tuttavia la facoltà di poter apportare modifiche all'organizzazione del servizio (orari, numero iscritti, periodi di apertura) per cause di forza maggiore o per esigenza degli utenti, previo accordo con l'Impresa.

Le attività di raccolta delle iscrizioni, la determinazione delle rette ed il relativo pagamento da parte degli utenti saranno assicurate dal Comune.

I servizi si svolgeranno presso la struttura comunale, mantenendo le medesime attività di svolgimento già indicate durante l'anno educativo. In ragione del numero di iscritti e tenuto conto di eventuali esigenze organizzative e/o manutentive, il Comune si riserva accorpamenti e/o spostamenti di sede, concordati in tempo utile con l'Impresa.

Anche per tale servizio l'Impresa dovrà presentare un progetto di gestione articolato in progetto didattico ed organizzativo: i progetti devono essere chiari e sintetici.

Art. 10 - Personale adibito al servizio

Tutto il personale impiegato nei servizi in appalto dovrà essere in possesso, oltre che dei titoli di studio previsti dalla normativa, anche di idoneità all'espletamento delle mansioni, morale e professionale.

L'Impresa dovrà trasmettere al Comune, prima dell'avvio del servizio e per ognuno dei servizi in oggetto l'elenco nominativo degli educatori e del personale ausiliario che verranno impiegati e relativi curricula; l'Impresa ha l'obbligo di comunicare tempestivamente le variazioni di personale che interverranno durante

l'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto, fermo restando che dovrà essere comunque assicurata la continuità educativa, fatto salvo cause di forza maggiore.

L'Impresa dovrà provvedere, in caso di assenze del singolo operatore incaricato del servizio, anche temporanee o di breve durata, alla sua immediata sostituzione con personale idoneo e di pari professionalità e qualifica. Qualora, a seguito di sostituzioni, vi siano variazioni negli elenchi dei nominativi forniti prima dell'inizio dell'appalto, l'Impresa è tenuta a comunicare tempestivamente al competente servizio dell'Ente l'aggiornamento di detti elenchi sia in caso di sostituzioni definitive che provvisorie.

L'Impresa si impegna a richiamare, e in casi gravi o di recidiva a sostituire, il personale che non osservasse una condotta corretta e riguardosa o non offrisse sufficiente garanzia di adeguatezza professionale.

Il Comune ha comunque diritto di richiedere, con nota motivata, la sostituzione del personale impegnato nel servizio che non offra garanzia di capacità, contegno corretto o che comunque non risulti idoneo a perseguire le finalità del servizio.

La sostituzione deve avvenire entro 5 giorni dalla richiesta o immediatamente, qualora sussista l'urgenza.

Art. 11 - Obblighi derivanti dal rapporto di lavoro

L'Amministrazione comunale resta estranea ai rapporti fra Aggiudicataria e personale da essa dipendente, impiegato nell'appalto.

L'Aggiudicataria si obbliga ad attuare nei confronti dei dipendenti, collaboratori e/o soci lavoratori occupati nell'attività oggetto dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro e accordi integrativi territoriali applicabili, alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, così come previsto dall'art. 30 comma 4 del D. Lgs. 50/2016. I suddetti obblighi vincolano l'Aggiudicataria anche nel caso in cui non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.

L'Aggiudicataria assume tutti gli obblighi e le responsabilità connesse all'applicazione del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. inerenti l'organizzazione del servizio, adotta tutte le precauzioni atte a prevenire infortuni e assume tutte le cautele che valgono ad assicurare e salvaguardare l'incolumità del personale addetto al servizio.

Art. 12 - Diritto di sciopero

In caso di sciopero dei propri dipendenti l'impresa aggiudicataria dovrà rispettare e far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla Legge 146/1990 e successive modifiche e integrazioni sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e dovrà darne comunicazione al Servizio comunale competente nei termini previsti dalla legge.

Art. 13 - Personale dell'impresa cessante e clausola sociale

Fatti salvi i diritti del personale già operante presso i servizi nido oggetto di gara, il personale educativo dovrà avere il profilo di "educatore con titolo" così come previsto dal dlgs 65/2017 e s.m.i, incluse le specifiche direttive della Regione Emilia Romagna che hanno individuato i titoli del personale educativo come requisito fondamentale per l'accesso e la permanenza nella professione.

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, secondo le disposizioni dell'art. 50 del D. Lgs. 50/2016 s.m.i, l'appaltatore subentrante si obbliga ad acquisire prioritariamente tutto il personale impiegato nell'azienda uscente, garantendo la continuità del rapporto di lavoro, il mantenimento dei diritti acquisiti e l'applicazione dei trattamenti economici e normativi già in essere. Si richiama in riferimento alle suddette prescrizioni l'art. 29 co. 3 Lgs. 276/2003 come novellato dalla Legge n. 122/2016.

La ditta aggiudicataria si obbliga altresì al rispetto delle norme contenute nel C.C.N.L. e negli accordi provinciali di maggior favore. Tali obblighi vincolano l'Appaltatore anche se lo stesso non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dimensione del medesimo e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Qualora l'impresa aggiudicataria abbia forma cooperativa i lavoratori non possono essere obbligati ad associarsi. I regolamenti interni delle cooperative non possono essere in contrasto con leggi e contratti nazionali e/o territoriali di riferimento

Art. 14 - Compiti e Oneri dell'Aggiudicataria

L'appalto dovrà essere eseguito in osservanza di quanto previsto:

1. dalla vigente normativa in materia di servizi educativi per l'infanzia
2. dal presente Capitolato Speciale d'Appalto;
3. dai vigenti regolamenti del Comune di Monte San Pietro;
4. dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013 e dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monte San Pietro approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 3 del 30/1/2014 (allegato a);
5. dal Patto di Integrità approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 6 del 1-2-2018 (allegato b);
6. da tutte le norme vigenti in materia di tutela dei minori in rapporto alle responsabilità specifiche connesse al servizio oggetto della presente gara, ed in particolare il D.lgs. 4 marzo 2014, n.39 "Attuazione della direttiva 2011/93/ UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.
7. dalle norme del Codice Civile in quanto applicabili.

Le attività inerenti i servizi oggetto dell'appalto dovranno essere svolte dall'Aggiudicataria con propri capitali e mezzi tecnici, con proprio personale, con propri materiali, mediante la propria organizzazione, a proprio totale rischio e nel rispetto di quanto stabilito nei corrispondenti articoli.

Sono poste a carico dell'Aggiudicataria le seguenti obbligazioni:

- Assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione ed organizzazione dei servizi sopra indicati sotto il profilo giuridico, educativo, economico, igienico sanitario, relativamente alle competenze e funzioni oggetto del presente contratto.
- Assumere tutti gli oneri ed i rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto dell'appalto, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, nonché ogni attività o fornitura che si rendesse necessaria per l'espletamento degli stessi o comunque opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, incluse le attività preliminari all'avvio del servizio, prima dell'inizio di ogni anno educativo;
- assicurare, con spesa a suo completo carico, la fornitura del materiale di consumo per l'igiene del bambino (compresi i presidi igienici e pannolini usa e getta) per la pulizia dei locali e delle attrezzature affidate in uso.
- Assicurare l'utilizzo di prodotti di pulizia/sanificazione secondo le indicazioni normative in caso di epidemie, pandemie o in generale situazioni sanitarie da presidiare;
- assicurare, fino alla fine della pandemia da COVID 19 e nel caso di ulteriori pandemie, la fornitura di mascherine FFP2 al personale impiegato;
- assicurare il proseguimento del progetto "pannolini lavabili" che prevede:
 - l'utilizzo, all'interno del nido, del pannolino All In One (AIO), composto da una mutandina esterna di tessuto impermeabile in cotone laminato che impedisce la fuoriuscita dei liquidi a cui viene applicato l'inserito interno in tessuto naturale molto morbido composto da fibre naturali o provenienti da agricoltura biologica, semplice da utilizzare perchè composto da un unico pezzo, molto simile a quello usa e getta, e consente di non aumentare il carico di lavoro ed il tempo del cambio
 - la fornitura di tre pannolini/bambino/giorno; l'ultimo cambio prima dell'uscita dal nido dovrà essere effettuato con un pannolino usa e getta;
 - il lavaggio in una lavanderia seguendo le norme igienico-ospedaliere e che per il lavaggio si utilizzino detersivi ecologici appositamente formulati;
 - il servizio di consegna dei pannolini puliti venga effettuato almeno due/tre volte alla settimana e nello stesso tempo avvenga il ritiro dei pannolini sporchi che vengono stoccati all'esterno del nido;
- acquistare, annualmente ed a sue spese, in accordo con la Coordinatrice pedagogica dell'Unione Reno Lavino e Samoggia, giocattoli nonché il materiale didattico occorrente. Il valore annuale di tale dotazione non potrà comunque essere inferiore a € 1.000,00= (mille/00 euro). La Ditta aggiudicataria dovrà trasmettere all'Ente copia delle fatture relative all'acquisto dei suddetti materiali completa di indicazione di codice CIG, in adempimento a quanto previsto dalla L. 136/2010. Rimane inteso che il

materiale e attrezzature così acquistate resteranno a disposizione della struttura anche successivamente alla scadenza contrattuale. Eventuali carenze negli obblighi di cui al presente articolo saranno rilevate dall'Ente con contestazione scritta, invitando la Ditta aggiudicataria a provvedere entro un termine, trascorso il quale l'Ente potrà procedere d'ufficio all'acquisto, con addebito delle spese alla parte mancante, salvo il risarcimento dei danni.

- Farsi carico di tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali relativi al personale;
- Attenersi in quanto datore di lavoro alla normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n.81/2008.
- Garantire tutti i servizi per i periodi e secondo le condizioni indicate nel presente capitolato;
- Mantenere con cura le attrezzature e gli arredi affidati.
- mantenere, per tutta la durata del contratto il rapporto unità impiegate - qualifica professionale - ore di lavoro prestate ritenuto valido per il corretto espletamento quotidiano del servizio, mediante sostituzioni di personale per qualsiasi motivo assente;
- nominare un Responsabile referente reperibile negli orari di funzionamento del servizio con il compito di mantenere i rapporti con l'Ente, nonché intervenire, decidere e rispondere direttamente in caso di problemi che dovessero sorgere sul servizio in appalto e che deve operare nel rispetto del piano organizzativo, nonché nel pieno rispetto dei patti e delle condizioni dettate dal presente capitolato;
- dare all'Ente, di volta in volta, immediata comunicazione formale di tutti gli incidenti verificatisi qualunque importanza rivestano, anche quando nessun danno si sia verificato. Qualora detti incidenti siano riconducibili alla responsabilità dei propri operatori l'Impresa dovrà comunicare all'Ente i provvedimenti adottati nei loro confronti.
- somministrare annualmente agli utenti del servizio un questionario concordato con l'Amministrazione comunale in merito alla soddisfazione del servizio offerto.
- Predisporre una relazione sull'attività complessiva svolta e sui risultati conseguiti.
- L'Impresa ai fini del Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione dei dati personali (RGPD), assume la qualifica di responsabile del trattamento dei dati di cui venga in possesso nell'esercizio dei servizi indicati nel presente capitolato pertanto dichiara di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento del servizio sono dati personali, anche sensibili e giudiziari, e come tali sono soggetti all'applicazione del Regolamento UE per la protezione dei dati personali.

Art. 15- Obblighi e impegni del Comune

Al Comune spettano le attività di verifica degli interventi; per quanto attiene l'ambito educativo-pedagogico il Comune si avvale di una pedagoga dipendente dall'Unione di Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia

Il Comune oltre a quanto previsto in altri articoli, fornirà la refezione, compresi i pasti del personale educativo e ausiliario in servizio, il riscaldamento, l'energia elettrica, l'acqua nonché provvederà alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, degli arredi e della attrezzature

Il Comune indica l'Ufficio Servizi scolastici quale referente tecnico-organizzativo per tutti i rapporti tra Comune ed Impresa in merito agli aspetti organizzativi ed amministrativi.

Il Comune si impegna inoltre a fornire un estratto del documento di valutazione dei rischi inerente i luoghi di lavoro all'interno dei quali il servizio dovrà essere effettuato.

Art. 16 - Vigilanza e controlli

La vigilanza ed il controllo sul servizio avverrà con la più ampia facoltà di azione e nei modi ritenuti più idonei da parte dell'Amministrazione comunale, al fine di verificare il rispetto delle clausole, patti e condizioni contrattuali.

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare controlli sulla qualità del servizio offerto agli utenti, sulla professionalità del personale impiegato, sulle modalità atte a garantire le condizioni igienico-sanitarie dei servizi, ed ogni altra verifica ritenga di effettuare, comunicando per iscritto rilievi per i provvedimenti del caso.

L'Impresa deve in ogni caso dotarsi di un sistema di controllo interno sullo svolgimento e qualità dei servizi offerti, da esplicitarsi nell'offerta. I risultati di detto controllo vengono inviati annualmente al Servizio competente, il quale potrà anche chiedere l'integrazione degli stessi con altri dati, al fine di elaborare i controlli di gestione dei servizi pubblici. Tra le attività facenti capo al controllo di qualità andranno previste:

1. formazione professionale per il personale addetto, in maniera coordinata e continuativa nell'arco

- dell'anno;
2. piano annuale per l'auto valutazione specificando gli strumenti ed indicatori scelti;
 3. piano per la rilevazione della percezione della soddisfazione dell'utenza, sulla qualità del servizio operato (gli strumenti dovranno essere comunque concordati con l'Amministrazione comunale interessata);
 4. incontri con il referente dell'Amministrazione comunale per analisi dei dati, soluzioni di criticità, azioni di miglioramento, azioni preventive, presentazione di soluzioni innovative.

Art. 17- Eventuali riduzioni o aumenti del servizio

L'amministrazione comunale si riserva al facoltà di ricorrere a quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lettera a) e lettera c) punti 1) e 2) del d. lgs. 50/2016, prevedendo che qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni educative previste nel contratto in relazione all'aumento o alla diminuzione del n. dei bambini iscritti e possa imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario, senza che la ditta aggiudicataria abbia nulla a che pretendere nei limiti di quanto previsto dall'art. 106 comma 12 del d. lgs. 50/2016.

In tal caso l'Aggiudicataria non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Art. 18 - Importo complessivo dell'appalto

1 - Il valore complessivo presunto dell'appalto, al lordo del ribasso, risulta determinato in € 2.227.432,35 = oltre IVA in misura di legge, calcolato per l'intera durata del contratto, stabilita in tre anni educativi a cui si aggiungono tre anni di rinnovo, oltre ad €. 2.000,00 (1.000€ per i primi tre anni e € 1.000,00 per il rinnovo) per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016.

2- Il valore stimato dell'appalto, rapportato alla durata dello stesso nonché al possibile esercizio delle opzioni stabilite dagli art. 2 e 17, ai soli fini dell'evidenziazione del valore dell'appalto in relazione a quanto stabilito dall'art. 35 del d. lgs. 50/2016, è determinato in € 2.596.337,74 oltre IVA in misura di legge.

3 - Per il primo triennio dell'appalto i corrispettivi offerti rimarranno fissi e invariabili.

Successivamente l'impresa ha la facoltà di richiedere la revisione annuale dei prezzi in misura corrispondente alle variazioni che si siano verificate nel costo della manodopera e/o dei materiali.

La richiesta di revisione dei prezzi deve essere motivata e documentata e dovrà pervenire al Comune entro il 1° settembre dell'anno precedente per poter essere applicata, se accordata, a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Il Comune provvederà entro 45 (quarantacinque) giorni dal ricevimento della richiesta all'istruttoria della stessa e alla comunicazione del relativo esito all'impresa.

Art. 19- Corrispettivo e modalità di pagamento

Il Comune si impegna a corrispondere il corrispettivo come risultante dalla gara oltre I.V.A. di legge suddiviso in rate mensili di importo pari a 1/10 dello stesso.

Il compenso del servizio estivo verrà fatturato con specifica fattura annuale complessiva da emettersi alla conclusione del servizio. Il canone complessivo relativo a tale servizio, in caso di variazioni nella durata del servizio o nel numero di educatori e ausiliari necessari, verrà riproporzionato sulla base del personale effettivamente impiegato.

Il pagamento delle fatture, che dovranno riportare il codice CIG comunicato dal Comune, avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse, l'IVA è a carico dell'ente nella misura prevista dalla legge.

Per il ricevimento farà fede la data di arrivo sul sistema di fatturazione elettronica del Comune.

In caso di ritardato pagamento dei corrispettivi da parte del Comune si applicano le disposizioni del decreto legislativo 231/2002 e successive modifiche e integrazioni.

Il pagamento dei corrispettivi è subordinato:

a) alla verifica della regolarità contributiva della Ditta, attestata dal D.U.R.C. (Documento Unico di regolarità Contributiva) secondo le modalità previste dalla L. 266/2002 e successive modifiche e integrazioni. A tal fine la Ditta dovrà fornire al Comune i dati necessari all'acquisizione d'ufficio del D.U.R.C., o idonea dichiarazione sostitutiva nei casi ammessi dalla legge;

b) all'adempimento agli obblighi di tracciabilità dei pagamenti di cui al successivo articolo 20;

c) per i pagamenti superiori a € 5.000,00 anche alle verifiche di cui al decreto del Ministero dell'economia e delle finanze n. 40 del 18.01.2008, il quale disciplina le modalità di attuazione dell'art. 48-bis del DPR n. 602 del 29.09.1973 recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche

amministrazioni, e successive modifiche e integrazioni;

In caso di contestazioni alla Ditta di inadempienze di cui al successivo articolo 21, i termini di pagamento previsti rimangono sospesi a decorrere dalla data di invio della comunicazione scritta da parte del Comune e riprenderanno a decorrere dalla definizione della pendenza.

I termini di pagamento sono altresì sospesi in caso di carenza di documentazione relativa ai precedenti punti a) e b) mentre nel caso di esito negativo delle verifiche di cui al punto c) si applica quanto previsto dal decreto del Ministero dell' Economia e delle Finanze n. 40 del 18/01/2008 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 20 - Tracciabilità dei flussi finanziari

L' Impresa assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii. sia nei rapporti verso l'Amministrazione Comunale sia nei rapporti con i fornitori

L' Impresa si obbliga ad utilizzare, ai fini dei pagamenti relativi al presente contratto, sia attivi da parte dell'Amministrazione sia passivi verso fornitori, 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.

L' Impresa è tenuta 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 s.m.i., sarà rilasciata dal rappresentante legale dell'Impresa 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 dall'Amministrazione e dagli altri soggetti di cui al precedente punto 2, il codice identificativo gara (CIG) del lotto di riferimento riportato nel bando.

Art.21 - Norme sulla sicurezza

Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, l'Impresa è tenuta al rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione, sicurezza ed igiene del lavoro, in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

L'Impresa dovrà, in particolare, dimostrare di avere assolto a tutti gli obblighi in materia di sicurezza ed in particolare di aver effettuato:

- la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- la nomina del Medico Competente con conseguente attuazione del programma di sorveglianza sanitaria (se prevista);
- la redazione del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 81/08;
- l'individuazione e fornitura dei dispositivi di protezione individuale, adeguati alla situazione sanitaria nei diversi periodi dell'appalto, ai lavoratori per mansione;
- l'informazione e la formazione dei lavoratori prevista dal D.Lgs. 81/08; a tal fine dovrà comunicare tutti i corsi di formazione effettuati dai dipendenti (generale, specifica aggiornamento successivo, formazione antincendio e primo soccorso);
- l'attivazione delle coperture assicurative e previdenziali per ciascun lavoratore;

L'impresa dovrà inoltre dimostrare che i lavoratori impiegati per lo svolgimento dell'attività fanno parte (alla data di avvio dell'attività) dell'elenco dei lavoratori risultanti dal libro matricola ed hanno relativa idoneità sanitaria allo svolgimento della mansione prevista dal D.Lgs. 81/08.

A seguito del conferimento dell'incarico sarà redatto un verbale di coordinamento committente appaltatore in cui saranno riportati ulteriori dettagli sulla base delle disposizioni dell'art.26 del D.Lgs.81/08 ed s.m.i..

È individuato quale datore di lavoro del servizio di nido d'infanzia e Centro giochi il legale rappresentante del soggetto che si aggiudicherà la gara.

Il datore di lavoro dovrà rilasciare una dichiarazione in cui comunica che il personale impiegato presso il servizio oggetto della gara ha preso visione ed è a conoscenza di:

- piano di evacuazione;
- norme generali in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e piano di emergenza;
- attrezzature di lavoro presenti presso la struttura, corredate da dichiarazione di conformità CE e da manuale d'uso e manutenzione, e delle modalità del loro corretto utilizzo;
- modalità e procedure relative al corretto utilizzo degli arredi presenti;
- ubicazione e modalità di funzionamento dei quadri elettrici, dei contatori di acqua e gas e delle relative valvole di intercettazione e chiusura;
- Verbale di Coordinamento Safety;
- elenco degli addetti alle squadre di emergenza ed evacuazione (antincendio, primo soccorso e gestione emergenza);
- protocollo sanitario;
- nominativo del RLS (ed attestati formazione: iniziale [32h] ed aggiornamenti successivi);
- nominativo Medico Competente.

Nel corso della gestione, per garantire un elevato standard di sicurezza, il soggetto gestore è tenuto a reperire ogni informazione preventiva atta a mettere in atto e prevedere tutte le precauzioni e i presidi necessari a diminuire situazioni di pericolo.

Gli spazi utilizzati, gli arredi interni ed esterni e le attrezzature presenti presso i locali in cui si svolgerà il servizio sono conformi alla normativa vigente; in caso di manomissione o incuria sarà il soggetto gestore stesso a risponderne nei confronti dell'Amministrazione comunale, come dovrà rispondere nel caso in cui dovessero esservi degli incidenti ad un utente o al personale del nido da imputarsi a manomissione o incuria.

Art. 22- Garanzia definitiva

Ai sensi dell'art. 103 comma 1, del D. Lgs. 50/2016, l'Aggiudicataria è obbligata a costituire una garanzia fideiussoria del 10 per cento dell'importo contrattuale.

In caso di aggiudicazione con ribasso superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso. La garanzia fideiussoria, deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione appaltante. La mancata costituzione della cauzione definitiva di cui al comma 1 determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della Stazione appaltante. La mancata costituzione della cauzione definitiva di cui al comma 1 determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della Stazione appaltante. La cauzione è progressivamente svincolata in misura proporzionale all'avanzamento dell'esecuzione del servizio nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito.

La garanzia garantisce l'osservanza delle obbligazioni assunte ed il pagamento delle penalità eventualmente comminate, l'eventuale risarcimento dei danni, nonché il rimborso delle spese che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere per fatti o danni provocati dall'Aggiudicataria a causa di inadempienze contrattuali o cattiva esecuzione del servizio. Resta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di esperire ogni altra azione nel caso in cui la garanzia risultasse insufficiente. La cauzione sarà comunque svincolata alla conclusione del rapporto dopo la verifica della regolare esecuzione del servizio prestato qualsiasi eccezione esclusa.

Art. 23 - Responsabilità e copertura assicurativa

L'Impresa si assume ogni onere e rischio inerente l'affidamento in capo del servizio oggetto dell'appalto e si assume ogni responsabilità derivante dal non corretto svolgimento dello stesso, per proprie deficienze, negligenze, comprese quelle del personale impiegato nell'esecuzione del servizio e per danni di qualsiasi natura arrecati dai suoi operatori alle persone, ai fabbricati, ai manufatti di proprietà del Comune o di proprietà di privati, sollevando, al riguardo, l'Amministrazione Comunale, anche rispetto ai terzi, da ogni responsabilità ed onere.

L' Impresa si assume inoltre tutte le responsabilità civili e penali per infortuni e per danni arrecati o

procurati a terze persone e cose, tenendo indenne l'Amministrazione Comunale per ogni responsabilità diretta o indiretta.

L' Impresa assume ogni responsabilità circa l'organizzazione e la prestazione del servizio reso dal proprio personale.

All'impresa è fatto obbligo di contrarre con effetto dalla data di decorrenza dell'appalto e di mantenere efficace per tutta la durata dell'appalto, compresi suoi eventuali rinnovi e/o proroghe, apposita polizza di assicurazione con primario assicuratore a copertura dei rischi di:

A) Responsabilità Civile verso Terzi (RCT): per danni arrecati a terzi in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale non inferiore a Euro 5.000.000,00 per sinistro, Euro 3.000.000,00 per persona, Euro 1.000.000,00 per danni a cose, e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a:

- preparazione, somministrazione di cibi, bevande e alimenti in genere ;
- conduzione dei locali, beni immobili, spazi, aree, compresa l'attività in essi svolta, nonché proprietà e/o utilizzo di beni, attrezzature, impianti o altro pertinente l'attività oggetto della presente; si intende inclusa l'eventuale concessione dei medesimi a terzi per utilizzi quali convegni, riunioni, eventi e altri;
- committenza di lavori e servizi in genere;
- danni a beni in consegna e/o custodia;
- danni da eventuale installazione, montaggio e smontaggio di beni e/o attrezzature;
- danni a beni di terzi da incendio, esplosione o scoppio di beni dell'Aggiudicatario o da esso detenuti;
- danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'Aggiudicatario, che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo;
- danni arrecati a terzi da dipendenti, collaboratori e/o da altre persone - anche non in rapporto di dipendenza con l'Aggiudicatario - che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità personale;
- interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza;
- danni a inquinamento accidentale;

B) Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO): per infortuni sofferti da prestatori di lavoro (dipendenti e non), di cui l'Aggiudicatario si avvalga ed addetti all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura (RCO) dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a € 2.000.000,00 per sinistro e € 1.000.000,00 per persona, e prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione al cosiddetto "Danno Biologico", l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, le malattie professionali e la "Clausola di Buona Fede INAIL".

C) Infortuni a favore degli iscritti e/o partecipanti alle attività oggetto del presente appalto di servizio. La polizza dovrà garantire quantomeno i casi di morte, invalidità permanente e rimborso spese mediche, nonché prevedere l'indennizzo dell'invalidità permanente secondo i criteri di cui alla tabella INAIL.

L'inefficacia o meno, così come l'eventuale inesistenza od inoperatività - in tutto od in parte -dei contratti assicurativi non potrà in alcun modo essere opposta alla stazione appaltante e non costituirà esimente dell'appaltatore per le responsabilità ad esso imputabili secondo le norme dell'ordinamento vigente, avendo esse il solo scopo di ulteriore garanzia.

Qualora l'importo del risarcimento spettante a terzi ecceda i massimali della polizza RCTO sottoscritta la differenza resterà ad intero ed esclusivo carico della ditta affidataria del servizio. Eventuali scoperti e/o franchigie previste dalla polizza di responsabilità civile non potranno in alcun modo essere poste o considerate a carico dell'ente appaltante e del danneggiato e resteranno ad intero carico della Ditta affidataria. Eventuali scoperti e/o franchigie previste dalla polizza infortuni non potranno in alcun modo essere poste o considerate a carico dell'Ente appaltante.

L'Impresa si assumerà a proprio carico l'onere di manlevare l'Amministrazione Comunale da ogni azione che possa essere intentata nei confronti della stessa per danni arrecati a terzi o dipendenti in relazione allo svolgimento del servizio.

L'Amministrazione Comunale è inoltre esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'Impresa durante l'esecuzione del servizio.

La presentazione della/e polizza/e condiziona la stipulazione del contratto e la mancata presentazione sarà motivo di revoca dell'aggiudicazione provvisoria.

In caso di danni arrecati a terzi, l'Impresa aggiudicataria dovrà darne immediata notizia al Comune, fornendo dettagliati particolari (data evento dannoso, descrizione dell'evento, causa e conseguenze dell'evento dannoso, nominativo del danneggiato).

L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione comunale in contraddittorio con i rappresentanti della ditta. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti dinanzi a due testimoni, anche dipendenti dell'Amministrazione stessa, senza che la ditta possa sollevare eccezione alcuna.

L'aggiudicatario è obbligato a documentare al Servizio competente, almeno 10 giorni lavorativi prima dell'avvio del servizio, l'adempimento di tali obblighi assicurativi, così come ad ogni scadenza anniversaria della/e polizza/e sopra richiamate è fatto obbligo all'Aggiudicatario di produrre all'ufficio Servizi Scolastici del Comune di Zola Predosa idonea documentazione (quietanza o nuovo contratto sottoscritto con primaria Compagnia) attestante la piena validità della/e copertura/e assicurativa/e sino alla data di scadenza del presente contratto, suoi eventuali rinnovi e/o proroghe.

Art. 24 - Rapporti contrattuali: Responsabile dell'esecuzione - Responsabile del servizio per conto dell' Impresa

Il Responsabile dell'esecuzione avrà il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del presente contratto ed in generale dei compiti previsti nell'articolo 111 del D. Lgs. 50/2016. Le indicazioni tecniche per l'espletamento delle attività saranno impartite dal Responsabile dell'esecuzione del contratto che effettuerà e riceverà tutte le dichiarazioni e, in generale, le comunicazioni inerenti le attività tecniche del contratto in oggetto.

Detto soggetto avrà il compito di predisporre, in accordo con l'Impresa, il verbale di inizio delle attività, controllare che l'appalto sia eseguito tecnicamente secondo i tempi, le modalità ed i programmi contenuti nel contratto e nei documenti di riferimento, controllare, in accordo con il competente Servizio Comunale, che tutti gli atti amministrativi e contabili inerenti alle attività siano corretti e comunque conformi a norme e consuetudini dell'Amministrazione.

L' Impresa dovrà fare in modo che all'interno della propria organizzazione vi sia un unico centro di riferimento al quale l'Amministrazione 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' Impresa si impegna a designare, a suo totale carico ed onere, una persona responsabile dell'esecuzione del contratto (Responsabile del servizio per conto dell'Impresa/Referente), costantemente reperibile, il cui nominativo sarà indicato all'Amministrazione per iscritto all'atto della firma del contratto o al momento dell'avvio dell'esecuzione del contratto.

Il responsabile del servizio provvederà, per conto dell'Impresa, 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 dell'Amministrazione.

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

Art. 25 - Verifica di conformità

L'esecuzione dell'appalto è soggetto a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel presente capitolato.

La verifica della buona esecuzione delle prestazioni contrattuali è effettuata attraverso gli accertamenti e riscontri che il Responsabile 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.

La verifica di conformità verrà condotta nel corso dell'esecuzione del contratto con tempistica trimestrale ovvero tutte le volte che l'amministrazione ravvisi l'opportunità di condurre tale verifica. In occasione della verifica di conformità da svolgersi in corso di esecuzione contrattuale il Responsabile dell'esecuzione invita ai controlli sia l'esecutore che un rappresentante dell'amministrazione comunale. Nel verbale che verrà appositamente redatto, si darà altresì conto dell'andamento dell'esecuzione contrattuale fino a quel momento e del rispetto dei termini prescritti.

Art. 26 - Contestazioni

Ove l'Amministrazione 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 posta elettronica certificata indirizzata al legale rappresentante della Ditta Appaltatrice. In ogni caso, le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienza relative al servizio fatte dall'Amministrazione al coordinatore referente della Ditta Appaltatrice 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. 27- Penalità

L'Aggiudicataria nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi, oltre che a leggi e regolamenti che attengano in qualsiasi modo al tipo di attività, alle istruzioni che gli vengano comunicate per iscritto dall'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di risolvere il rapporto e di incamerare il deposito cauzionale, quando richiamata preventivamente l'Aggiudicataria all'osservanza degli obblighi inerenti il contratto stipulato, mediante posta elettronica certificata, per almeno tre volte, questa ricada nuovamente nelle irregolarità contestate. In caso di risoluzione del contratto ai sensi del presente articolo, l'Aggiudicataria risponderà anche dei danni che da tale risoluzione anticipata possano derivare all'Ente.

Salva la risoluzione del contratto come sopra indicato, sono stabilite le seguenti penalità:

- a) inosservanza degli orari di apertura dei Servizi = Euro 100,00 per ogni ora, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento;
- b) inosservanza del calendario di apertura dei servizi = Euro 300,00 per ogni infrazione giornaliera
- c) comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio: Euro 300,00 per ogni singolo evento, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento.
- d) mancata sostituzione di operatori ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza del quale si sia verificato un disservizio: €. 500,00 per ogni giorno di mancata sostituzione;
- e) inosservanza all'obbligo di mantenere in servizio un organico che consenta il rispetto dei rapporti educatore/bambino stabilito dalle normative = Euro 500,00 per ogni infrazione giornaliera;
- f) per sostituzione definitiva del personale titolare in corso d'anno, fatti salvi i casi di forza maggiore, Euro 500,00 per ogni episodio;
- g) comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza constatata in conseguenza della quale si sia creata una situazione di pericolo, anche potenziale, per i minori loro affidati: €. 500,00;
- h) altri disservizi ed inefficienze derivanti da fatti imputabili alla ditta: €. 300,00 per ogni disservizio.

L'applicazione delle penali avverrà in seguito a contestazione per iscritto dell'addebito.

Art. 28 - Risoluzione del contratto

Fatto salvo quanto disposto dal precedente articolo e dalla normativa vigente in tema di risoluzione contrattuale, il presente contratto è risolto di diritto, con conseguente perdita del deposito cauzionale costituito e fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggiore danno subito, ove ricorrano gravi e ripetute inadempienze e più precisamente nei casi di:

- mancato avvio del servizio nel termine prefissato;
- applicazione di tre gravi penalità di cui al precedente articolo;
- inosservanza grave e/o reiterata, diretta o indiretta, delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi contrattuali previsti nel presente capitolato;
- sospensione, abbandono o interruzione senza giusta causa del servizio;
- impiego di personale inadeguato o insufficiente o privo dei requisiti prescritti dalle norme vigenti e dal presente capitolato o non iscritto agli istituti previdenziali ed anti-infortunistici ai sensi delle norme vigenti;
- subappalto non autorizzato;

- cessione del contratto e/o del credito come indicati nel successivo art. 27
- mancata sostituzione del personale ritenuto inadoneo nel termine prefissato dall'Amministrazione;
- accertata violazione di norme e clausole contrattuali regolanti il rapporto con il personale adibito al servizio;
- intervenuta inadoneità dell'appaltatore o sopravvenuta insussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara;
- ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile.

Qualora la Ditta Appaltatrice intendesse disdire il contratto prima della scadenza dello stesso, senza giustificato motivo o giusta causa, la Stazione Appaltante si riserva di trattenere, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale e di addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del servizio ad altra ditta, a titolo di risarcimento danni.

In caso di gravi inadempienze della Ditta Appaltatrice, la Stazione appaltante, al fine di garantire la continuità ed il regolare svolgimento dei servizi, potrà avvalersi della facoltà di far eseguire da altri il servizio mancato, incompleto o trascurato. In tale caso la Ditta Appaltatrice dovrà provvedere sia al risarcimento alla Stazione appaltante per gli eventuali danni subiti, sia alla rifusione delle spese sostenute per l'eliminazione delle sopra citate carenze del servizio.

Art. 29 - 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 all'Ente, salvo maggiori danni accertati.

Il concorrente che intenda subappaltare a terzi parte della prestazione dovrà dichiararne l'intenzione in sede di offerta, indicando la percentuale della prestazione che intende subappaltare, ai sensi e nei limiti di cui all'art. 105 del D. Lgs. 50/2016 .

In caso di subappalto il prestatore di servizi resta responsabile nei confronti dell'Amministrazione comunale dell'adempimento delle prestazioni e degli obblighi previsti nel contratto.

Art. 30 - Divieto di cessione del contratto, cessione del credito

E' vietata la cessione anche parziale del contratto, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 del D.Lgs 50/2016. La cessione del credito potrà essere eseguita in conformità di quanto stabilito dall'art. 106 del D. Lgs. 50/2016.

In caso di inosservanza da parte dell' Impresa degli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto dell'Ente al risarcimento del danno, il presente contratto si intende risolto di diritto.

Art. 31 - Fallimento o liquidazione dell' Impresa

Il fallimento del prestatore di servizio comporta lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.

Qualora il prestatore di servizio sia un Raggruppamento di Imprese si applica l'art. 48 commi 17-18 del D.Lgs.50/2016.

Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 50/2016 in caso di fallimento dell'appaltatore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

art. 32 - Sistema di gestione delle segnalazioni di condotte illecite (c.d. whistleblowing) e clausola di incompatibilità successiva (c.d. pantouflage) per appalti di servizi, forniture e lavori.

Il Comune di Monte San Pietro, nell'ambito delle attività ed iniziative svolte per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione e per la trasparenza dell'azione amministrativa, in attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) - Anni 2020-2022, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 14.02.2020, ha individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il soggetto destinatario delle segnalazioni anche da parte di collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori che intendano denunciare un illecito o un'irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio della propria attività lavorativa.

Ai sensi e per gli effetti della Legge 30 Novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato), con la sottoscrizione del presente contratto, l'Appaltatore dichiara di essere a conoscenza della procedura contenente tutte le indicazioni necessarie per l'inoltro di tali segnalazioni nonché dell'esistenza della piattaforma on-line per la gestione del "Whistleblowing" del Comune di Monte San Pietro, accessibile al seguente indirizzo: www.comune.montesanpietro.bo.it.

Ai sensi del comma 16-ter dell'art. 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. "Testo Unico del Pubblico Impiego"), introdotto dall' articolo 1, comma 42 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro "cd. Divieto di pantouflage o revolving doors"), l'Appaltatore dichiara inoltre che non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che hanno esercitato nell'ultimo triennio di servizio poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Monte San Pietro nei confronti dell'impresa stessa.

L'Appaltatore dichiara, infine, di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53 ,comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ai sensi dell'art. 80 comma 5 lett. d) del Codice è fatto obbligo ai partecipanti alla gara di comunicare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, che dovesse manifestarsi nel corso della procedura.

Art. 33 - Amministrazione trasparente

L' Aggiudicataria prende atto che i dati relativi al presente capitolato saranno pubblicati nel sito internet del Comune, nella sezione Amministrazione trasparente", in adempimento degli obblighi sanciti dal D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 34 - Trattamento dei dati personali

Ai fini della regolare esecuzione del contratto, l'aggiudicatario/il contraente dovrà necessariamente trattare dati personali per conto del Comune di Monte San Pietro

Per tale motivo, in osservanza di quanto stabilito dalla normativa vigente e, in particolare, dall'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e dall'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dalla legge 20 novembre 2017, n. 167, l'aggiudicatario/il contraente, all'atto della sottoscrizione del contratto, verrà designato quale Responsabile "esterno" del Trattamento, assumendo gli obblighi e le responsabilità connesse a tale ruolo. Relativamente a detto trattamento, si precisa che il Titolare è il Comune di Monte San Pietro e che il Responsabile "interno" del Trattamento che vi compete è il Dirigente del Settore Politiche Sociali, Culturali e Sportive.

A seguito della designazione, l'aggiudicatario/contraente dovrà impegnarsi all'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché alle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento, adottando le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati personali che dovranno essere correttamente trattati. A tal fine il contraente, prima dell'avvio delle attività, dovrà provvedere alla designazione degli "Incaricati del Trattamento" che saranno coinvolti nella realizzazione delle attività oggetto dell'appalto e comportanti il trattamento di dati personali, comunicando i relativi nominativi all'appaltante. Inoltre dovrà fornire idonee garanzie del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza dei dati così come previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza, adottate per minimizzare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Dovrà, inoltre, sottoscrivere per accettazione l'apposito atto di designazione in qualità di Responsabile esterno per il trattamento dati in nome e per conto del Comune di Monte San Pietro relativamente ai dati trattati nell'esecuzione del rapporto contrattuale che gli verrà sottoposto.

Art. 35 - Domicilio

L'Impresa, agli effetti del contratto, dovrà eleggere domicilio legale in Provincia di Bologna.

Art. 36 - Foro competente

Le eventuali controversie insorte tra l'Amministrazione e la Ditta in ordine di interpretazione, esecuzione o risoluzione del contratto, di qualsiasi natura, tecnica, giuridica o amministrativa e non risolubili mediante transazione (art. 208 del D.Lgs. 50/2016) è devoluta in via esclusiva alla competenza del Foro di Bologna.

Art. 37 - 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 alla norme del Codice Civile e della legislazione in materia di appalti di servizi, con particolare riguardo al D.Lgs. 50/2016.

L' Impresa 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.

ALLEGATI:

- a) Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monte San Pietro
- b) Patto di integrità
- c) Verbale di Coordinamento Safety
- d) Planimetria del Nido "Il Pettiroso"
- e) Planimetria "centro per le famiglie"