



Comune di Veggiano

Piazza F. Alberti, 1
35030 VEGGIANO (PD)
Codice Fiscale: 80010290288 – Partita Iva: 02180560282

Allegato 1) alla Determinazione R.G. n° 182 del 09.07.2020

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO
DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO COMUNALE PER L’INFANZIA
ASILO NIDO “COLLODI” - DALL’01.09.2020 AL 31.07.2022 CON
FACOLTA’ DI RINNOVO PER UGUALE PERIODO**

CODICE IDENTIFICATIVO GARA C.I.G.: 8365545A1D

Data e firma

Per presa visione ed accettazione

INDICE

TITOLO I – INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

PROGETTO	Pag.4
Art. 1 Oggetto dell'appalto	Pag.4
Art. 2 Sede di svolgimento del servizio	Pag.5
Art. 3 Durata dell'affidamento	Pag.5
Art. 4 Principi e finalità del servizio	Pag.5
Art. 5 Valore dell'affidamento	Pag.6
Art. 6 Ammissione al servizio oggetto dell'appalto	Pag.7
Art. 7 Rette di frequenza asilo nido	Pag.7
Art. 8 Corrispettivo e modalità di pagamento	Pag.7

TITOLO II – CARATTERISTICHE ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 9 Organizzazione del servizio	Pag.9
Art. 10 Gestione del servizio	Pag.9
Art. 10 a) Sezioni/Gruppo di lavoro	Pag.9
Art. 10 b) La struttura gestionale ed organizzativa della Cooperativa Concorrente	Pag.10
Art. 10 c) Progetto Pedagogico ed organizzativo	Pag.10
Art. 11 Obiettivi specifici del servizio	Pag.10
a) Obiettivi generali e specifici della programmazione	Pag.10
b) Metodologie organizzative ed azioni educative	Pag.11
c) Gestione dei servizi ed organizzazione del personale	Pag.11
d) Rapporti con l'Amministrazione Comunale ed il territorio	Pag.11
e) Modalità di verifica, misuratori del servizio e documentazione educativo/didattica	Pag.11
f) Azioni innovative	Pag.11

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 12 Personale della Ditta Affidataria – norme applicabili	Pag.12
Art. 13 Tessera di riconoscimento del personale addetto ai servizi	Pag.15

TITOLO IV - RESPONSABILITA', ONERI E OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA

Art. 14 Obblighi a carico della Ditta Affidataria	Pag.15
---	--------

TITOLO V - RESPONSABILITA', ONERI E OBBLIGHI DEL COMUNE

Art. 15 Oneri a carico del Comune	Pag.21
Art. 16 Esecuzione del servizio in pendenza di stipulazione del contratto	Pag.22

TITOLO VI – ADEMPIMENTI E CONTROLLI

Art. 17 Organismi di partecipazione	Pag.22
Art. 18 Controlli – Supervisione – Monitoraggi	Pag.22
Art. 19 Adempimenti relativi alla sicurezza – Dvr – Duvri – Oneri della sicurezza	Pag.23
Art. 20 Sopralluogo Tecnico	Pag.23
Art. 21 Responsabile del contratto e direttore dell'esecuzione – Responsabile del servizio per conto della Ditta Affidataria	Pag.24

Data e firma

Per presa visione ed accettazione

TITOLO VII – DEFINIZIONE GENERALE DEL CONTRATTO

Art. 22 Sospensione del servizio e gestione delle emergenze	Pag.24
Art. 23 Modifiche di esecuzione del contratto	Pag.25
Art. 24 Aggiornamento del corrispettivo	Pag.26
Art. 25 Certificato di ultimazione delle prestazioni	Pag.26
Art. 26 Esecuzione diretta	Pag.26

TITOLO VIII – SANZIONI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 27 Contestazioni	Pag.26
Art. 28 Penalità'	Pag.26
Art. 29 Recesso	Pag.27
Art. 30 Clausola risolutiva espressa	Pag.27
Art. 31 Sospensione e risoluzione del contratto – disdetta del contratto da parte dell'impresa	Pag.28
Art. 32 Subappalto	Pag.29
Art. 33 Cessione del contratto	Pag.29
Art. 34 Garanzie	Pag.29
Art. 35 Responsabilità e copertura assicurativa	Pag.30
Art. 36 Dichiarazione di cui al D.Lgs 39/2014 "Lotta contro lo sfruttamento minorile sotto l'aspetto sessuale e della pornografia"	Pag.32
Art. 37 Riservatezza delle informazioni e trattamento dati	Pag.32
Art. 38 Protocollo di Legalità	Pag.33
Art. 39 Obblighi derivanti dalle norme anticorruzione	Pag.33
Art. 40 Tutela del Progetto	Pag.33
Art. 41 Domicilio Legale	Pag.33
Art. 42 Controverse e foro competente	Pag.34
Art. 43 Spese contrattuali	Pag.34
Art. 44 Norme a rinvio	Pag.34

TITOLO I – INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

PROGETTO

L'Asilo Nido Comunale è un servizio diurno di interesse pubblico rivolto alla prima infanzia con finalità sociale e di educazione nel quadro di una politica di tutela dei diritti dell'infanzia e di supporto alla famiglia. Si tratta di un servizio in grado di rispondere all'esigenza di cura, di educazione, di socializzazione dei bambini e delle bambine nei primi tre anni di vita, nel pieno rispetto delle differenze e specificità di ciascuno che intende accompagnare in maniera consapevole e rispettosa i piccoli nel loro cammino verso il conseguimento dell'autonomia e fornire gli strumenti per esprimere al meglio le potenzialità espressive ed intellettive, in un luogo sereno e stimolante per la crescita affettiva, cognitiva e sociale dei bambini.

In quanto servizi pubblici per nessuna ragione, potranno essere sospesi od abbandonati, salvo scioperi od altri casi di forza maggiore previsti dalla legge.

L'asilo nido "Collodi" è gestito sulla base di apposito Regolamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 10 del 04.03.2020

Il presente Capitolato è redatto in uniformità a quanto stabilito nel Regolamento testé citato.

Ai fini di inquadrare l'erogazione dei servizi indicati nel corretto contesto normativo si indicano le seguenti disposizioni di riferimento:

- Legge Regionale n. 32/1990 "Disciplina degli interventi regionali per i servizi educativi alla prima infanzia: Asili Nido e servizi innovativi.";
- Legge regionale 16 agosto 2002, n. 22 "Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali";
- Legge Regionale n° 1 del 24 gennaio 2020;
- D.G.R. Veneto n. 84 del 16 gennaio 2007 L.R. 16 agosto 2002, n. 22 "Autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie, socio sanitarie e sociali" - Approvazione dei requisiti e degli standard, degli indicatori di attività e di risultato, degli oneri per l'accreditamento e della tempistica di applicazione, per le strutture sociosanitarie e sociali;
- D. Lgs. 50/2016 e ss.sm.i i.

Ogni altra fonte normativa vigente in materia e quanto disposto dal Codice Civile se non diversamente regolato.

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto del presente appalto è la gestione dei servizi educativi per la prima infanzia (0-3) disciplinati con regolamento comunale approvato con D.C.C. n° 10 del 04.03.2020. realizzati ed offerti presso l'Asilo Nido Comunale "Collodi" ubicato nell'edificio di proprietà comunale, situato a Veggiano in Via Chiesa n. 5.

La gestione prevede altresì la riscossione diretta da parte del gestore delle rette, tariffe di frequenza dovute e le quote di iscrizione sia da parte delle famiglie che da parte degli Enti in convenzione con il Comune. Il servizio dovrà svolgersi sotto l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, tenendo conto, inoltre, di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato

La capienza è la seguente:

- "Collodi", Via Chiesa, 5 - Veggiano: fino ad un massimo di 30 bambini da 3 a 36 mesi di cui viene individuata una sezione lattanti con capienza di n° 6 bambini da 03 mesi a 12 mesi;

Considerando che la struttura è accreditata per la capienza massima rispettivamente di n° 38 posti per la sede "Collodi", Via Chiesa, 5 – Veggiano la Stazione Appaltante potrà richiedere nel corso di validità dell'appalto, una integrazione al servizio qualora la domanda da parte dell'utenza lo giustifichi nel rispetto della capienza massima autorizzata, del rapporto educatore-

Data e firma

Per presa visione ed accettazione

4

bambino nel rispetto del contratto sottoscritto fra le parti chiedendo alla Ditta di proporre da 30 bambini a 38 bambini, chiedendo alla Ditta di proporre un'offerta come indicato al successivo art. 5 dando atto che tale servizio sarà attivato dal Comune di Veggiano solo ed esclusivamente previa verifica della disponibilità di bilancio non essendo quantificato nel costo dell'appalto.

La Ditta Affidataria dovrà provvedere con proprio personale allo svolgimento di tutti i servizi, compresa la preparazione e somministrazione dei pasti e delle merende per i frequentanti i servizi sopra elencati. Si precisa che i seguenti riferimenti costituiscono un elemento di base per la formulazione dell'offerta tecnica ed economica, e non sono vincolanti per l'Amministrazione Comunale

ART. 2 – SEDE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Asilo Nido “Collodi” – Via Chiesa, 5 – Veggiano (PD)

I locali per lo svolgimento del servizio, le attrezzature e gli arredi necessari sono consegnati alla Ditta Affidataria per tutta la durata dell'appalto, nello stato in cui si trovano, esclusivamente per la gestione delle attività oggetto del presente appalto.

All'atto della consegna a inizio appalto e della riconsegna a fine appalto verrà redatto apposito verbale. I locali, gli arredi e le attrezzature prese in consegna dovranno essere restituiti alla scadenza del contratto in buono stato di funzionamento, salvo la normale usura.

I locali, gli arredi e le attrezzature s'intendono in buono stato di conservazione e sufficienti, in quanto a tipologia, all'espletamento dei servizi richiesti.

ART. 3 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO

Il contratto ha la durata dall'01.09.2020 al 31.07.2022 con facoltà di rinnovo per uguale periodo. Qualora allo scadere del termine naturale previsto per il contratto l'Amministrazione Comunale non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il servizio educativi per il periodo successivo, la Ditta Affidataria sarà obbligata a continuarlo per un periodo non superiore a mesi 6 (sei), alle stesse condizioni contrattuali vigenti alla data di scadenza. Si specifica che il mese di agosto, essendo sospeso il servizio all'utenza, è da considerarsi senza onere finanziario a carico della stazione appaltante, delle famiglie, degli enti in convenzione.

Alla scadenza del contratto, la Ditta Affidataria si impegna a riconsegnare i locali, gli arredi, gli impianti e le attrezzature. La Ditta Affidataria si obbliga a non apportare modifiche strutturali, innovazioni e/o trasformazioni, ai locali senza esplicita autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale. In caso di autorizzazione ad interventi migliorativi la Ditta Affidataria riconosce che tutte le spese per detti interventi, anche se effettuati con il preventivo permesso scritto del concedente, sono comunque a proprio ed esclusivo carico. Eventuali interventi migliorativi eseguiti dalla Ditta Affidataria si intendono acquisiti dal concedente al termine della gestione, senza che la Ditta possa pretendere alcun rimborso in merito.

ART. 4 – PRINCIPI E FINALITÀ’ DEL SERVIZIO

L'erogazione del servizio per l'infanzia di cui trattasi si ispira ai seguenti principi:

- Uguaglianza;
- Imparzialità;
- Continuità;
- Diritto di scelta;
- Partecipazione;
- Chiarezza e Trasparenza;
- Efficienza ed Efficacia.

La principale finalità di questo servizio è offrire ai bambini e alle bambine, attraverso la frequenza, uno sviluppo armonico ed integrale della personalità e fornire alla famiglia uno spazio di cooperazione e confronto in merito alla sensibilità e competenza educativa.

Data e firma

Per presa visione ed accettazione

5

Art. 5 – VALORE DELL’AFFIDAMENTO – VALORE DELL’APPALTO

Il valore del contratto di servizio viene stimato come segue

	Stima su costo mensile a bambino di € 750,00 (escluse entrate diverse dovute alle quote di iscrizione e servizi a richiesta)	
		IMPORTO €
A	Importo periodo contrattuale dall’01.09.2020 al 31.07.2022 (cft. Voci A1; A2; A3;A4)	
A1	Entrate di gestione stimate per quote versate direttamente dalle famiglie al gestore per residenti e non residenti; da convenzione con Enti al gestore periodo 01.09.2021/31.07.2022	€ 287.100,00
A2	Entrate di gestione stimate per quote versate dal Comune di Veggiano al gestore periodo 01.09.2021/31.07.2022	€ 207.900,00
A3	Entrate di gestione stimate per iscrizioni e servizi a richiesta quali prolungamento versate direttamente al gestore	€ 15.000,00
A 4	Oneri per la sicurezza da rischi di interferenze (non soggetti a ribasso di gara derivanti dal DUVRI)	€ 1.220,00
A 5	TOTALE GENERALE	€ 511.220,00
A6	Importo complessivo rinnovo 24 mesi (01.08.2022/31.07.2024)	€ 511.220,00
A7	Importo stimato per opzione di proroga (6 mesi)	123.750,00
A8	TOTALE GENERALE CON FACOLTA’ RINNOVO IVA INCL.	€ 1.146,190,00

Ai sensi dell’art. 23 c. 16 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. il costo della manodopera relativo alla gestione del servizio per l’infanzia comunali è stimato sulla base del C.C.N.L. “Cooperative Sociali” e risulta essere pari a € 160.337,28 annui, e rapportato alla durata dell’appalto risulta essere stimato pari a € 320.674,56 (€ 641.349,12 con la facoltà di rinnovo per uguale periodo).

L’importo sopra riportato è comprensivo di tutti gli oneri connessi all’esecuzione delle prestazioni previste nel presente capitolato, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e comunque di tutte le spese occorrenti per la corretta e puntuale esecuzione della gestione. Il valore con la proroga tecnica è pari ad € 123.750,00 = (IVA inclusa se dovuta).

Il valore è meramente indicativo in quanto basato sulla copertura totale dei posti messi in disponibilità dall’ Amministrazione Comunale e non vincola in alcuna misura il Comune.

Tutti gli importi si intendono Iva inclusa se dovuta.

Non sono ammesse, pena esclusione, offerte in aumento.

L’offerente è tenuto ad indicare nell’offerta economica il dettaglio dei corrispettivi relativi a ciascun servizio richiesto nel presente appalto.

La prestazione principale oggetto della presente procedura è la seguente:

Categoria 25 (CPC n° 93 – CPV 85320000-8).

Ai fini dell’individuazione dell’offerta da parte della Ditta Affidataria:

- dell’importo del contratto di servizio a full time stimato ad € 750,00 iva inclusa se dovuta al mese a bambino omnicomprensivo;
- dell’importo del contratto di servizio a part-time stimato ad € 600,00 iva inclusa se dovuta al mese a bambino omnicomprensivo;
- dell’individuazione dell’offerta in caso di iscrizioni oltre i 30 bambini e fino alla capacità complessiva della struttura di 38 bambini, di un costo mensile a bambino a full – time ad € 600,00 iva inclusa se dovuta (il part time verrà determinato dalla riduzione del 20% sull’individuazione dell’offerta richiesta) al mese a bambino omnicomprensivo dando atto che tale servizio sarà attivato dal Comune di Veggiano solo ed esclusivamente previa verifica della

Data e firma

Per presa visione ed accettazione

6

disponibilità di bilancio non essendo quantificato nel costo dell'appalto e trova riferimenti alla D.G.C. n° 61 dell'01.07.2020.

Sempre con D.G.C. n° 61 dell'01.07.2020:

- è stata stabilita una gratuità per anno educativo per tutta la durata dell'appalto (due) e per l'eventuale facoltà di rinnovo (2+2 – da considerare anche l'eventuale proroga tecnica) per un caso sociale di minore residente nel Comune di Veggiano debitamente segnalato dai servizi sociali del Comune;
- in caso di emergenza COVID-19 (o altro virus con simili effetti) l'organizzazione del servizio sarà disciplinata in modo tale da non avere ulteriori costi a carico del Comune di Veggiano.

ART 6 - AMMISSIONE AI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO – PAGAMENTO DELLE RETTE DOVUTE DALL'UTENZA

La Ditta Affidataria è tenuta a espletare i compiti ad essa attribuiti dal vigente “Regolamento Comunale del servizio per l'infanzia” in materia di inserimento dei bambini al servizio

La Ditta Affidataria si impegna ad effettuare, per ogni bambino iscritto e frequentante, il calcolo della retta mensile sulla base di quanto deliberato annualmente dalla Giunta Comunale in materia di tariffe del servizio applicando quanto previsto in materia di rette dal citato vigente Regolamento Comunale. La retta mensile, la quota di iscrizione e le tariffe per le attività integrative, ove avviate, saranno versati dal genitore o chi per esso al Gestore.

Sarà in capo alla Cooperativa tutta l'attività di segreteria e supporto al Comune.

Resta in capo al Comune il ricevimento e l'acquisizione delle domande di iscrizione per la frequenza ai singoli servizi (e ogni aggiornamento relativo) per ogni anno educativo.

Il Comune di Veggiano formulerà ogni anno la graduatoria e nel rispetto del vigente regolamento si provvederà:

- all'acquisizione delle iscrizioni e assegnazione all'utente della fascia di appartenenza per il pagamento della retta di frequenza all'asilo nido in base al reddito pro-capite o in base alle fasce ISEE, quando introdotte;
- trasmissione delle iscrizioni al gestore per procedure di inserimento dei nuovi iscritti all'asilo nido e di avvio degli altri servizi.

Tutti i dati relativi agli utenti frequentanti il nido e le cartelle personali sono in capo al Comune di Veggiano. Il Gestore alla fine del contratto di appalto è tenuto a fornire tutta la documentazione in suo possesso (in formato cartaceo ed elettronico) degli utenti iscritti od iscriventi al servizio.

ART. 7 – RETTE DI FREQUENZA ASILO NIDO

Ogni utente iscritto al servizio dovrà far fronte al pagamento di una retta di frequenza mensile comprensiva di pasto, merende, pannolini e materiale igienico-sanitario. Tale retta sarà stabilita dall'Amministrazione Comunale. Le rette sono diversificate a seconda della frequenza e del reddito lordo familiare pro-capite (o attestazione ISEE qualora adottato).

ART. 8 - CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Nel prezzo si intende compreso ogni corrispettivo dovuto per qualsiasi servizio attinente all'oggetto del presente Capitolato ed ogni altro onere o prestazione accessoria a carico del soggetto aggiudicatario.

Spetta alla Ditta Affidataria il corrispettivo determinato dall'esito della gara.

Il costo pro capite medio mensile è stimato in € 750,00 onnicomprensivo per ogni bambino frequentante l'asilo nido a tempo pieno è stimato in € 600,00 onnicomprensivo per ogni bambino frequentante l'asilo nido a tempo ridotto. Per tempo ridotto si intende la frequenza inferiore alle 6 ore.

Dall'importo offerto in sede di gara da parte della Ditta Affidataria suddetti importi saranno ridotti dell'importo derivante dalle rette approvate annualmente dall'Amministrazione Comunale ed applicate ed introitate direttamente dal gestore dalle famiglie e/o dagli Enti convenzionati.

In contributo riconosciuto in conto gestione da parte della Regione del Veneto sarà introitato dal Comune di Veggiano.

Il Comune di Veggiano e gli Enti convenzionati con la Stazione Appaltante per i bambini non residenti provvederanno a riconoscere la quota rimanente quale risultanza tra l'importo offerto in sede di gara e la quota corrisposta dall'utente in proporzione al numero dei bambini loro residenti iscritti al nido.

L'Ente Gestore, ogni mese, renderà conto al Comune di Veggiano ed agli Enti convenzionati il corrispettivo fatturato alle famiglie dei bambini iscritti, le quote di iscrizione ed i corrispettivi per l'integrazione e/o il prolungamento orario.

Il pagamento del corrispettivo avverrà con fatture mensili posticipate emesse a carico di ogni Ente sulla base dei propri bambini iscritti (sarà richiesto di allegare il foglio presenze) su presentazione di regolare fattura (riferita al servizio effettivamente prestato) in formato elettronico da trasmettere attraverso apposito Sistema di Interscambio. Il pagamento avverrà, previa verifica della regolarità del servizio effettuato.

Dall'importo della fattura sarà detratto l'ammontare delle eventuali penalità applicate.

Nulla è dovuto alla Ditta Affidataria per il mancato servizio per cause ad esso imputabili il quale dovrà risarcire anche l'utente.

Il corrispettivo sarà pagato dal Comune di Veggiano e/o dagli Enti convenzionati nel termine di 30 (trenta) giorni, o diverso termine in base a specifico regolamento o disposizione di legge in materia, a decorrere dalla presentazione di regolare fattura elettronica, utilizzando il seguente Codice Ufficio UF1XVG.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, sono a carico della Ditta Affidataria.

La Ditta Affidataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Nel caso di subappalti e/o sub-contratti, l'appaltatore deve inserire in tali contratti le clausole relative alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e verificarne il rispetto.

Sulle fatture da trasmettere al Comune di Veggiano dovrà essere indicato:

- il c/c dedicato;

- il **C.I.G. di Gara: 8365545A1D**

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale o degli altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis, della L. 13/08/2010, n. 136 e s.m.i.

Dopo l'applicazione di tre penali, in caso si verificano ulteriori inadempimenti l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto di appalto ai sensi dell'art. 1456 C.C. (Clausola risolutiva espressa), previa comunicazione scritta alla Ditta Affidataria con almeno 30 giorni di anticipo a mezzo di raccomandata AR o posta certificata, e di aggiudicare l'appalto alla seconda in graduatoria.

Eventuali ritardi nei pagamenti non potranno essere invocati come motivo valido per l'interruzione del servizio e/o per la risoluzione del contratto da parte della Ditta Affidataria. In caso di presentazione di fattura irregolare da parte dell'appaltatore, il pagamento sarà oggetto di contestazione da parte dell'Amministrazione Comunale. Su eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti in seguito ad esito negativo di controlli (conformità del servizio, trattamento retributivo dei dipendenti, controllo sul DURC, etc.) il gestore non potrà opporre eccezione all'Amministrazione Comunale, né rivendicare il risarcimento del danno o altra pretesa.

Ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., in caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

In caso di ritardo della Cooperativa nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante potrà intervenire - anche in corso di esecuzione del contratto -, con la procedura individuata dall'art. 30, comma 6, del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., e 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 alla Ditta Affidataria, oltre ad adempiere a qualsiasi altra disposizione prevista in materia.

La Cooperativa opera nel rispetto della pari opportunità nel reclutamento e nella successiva gestione del personale dipendente, compreso l'accesso ai percorsi di carriera e sviluppo professionale.

TITOLO II – CARATTERISTICHE ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART. 9 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Calendario anno educativo

Il servizio di Asilo Nido è organizzato per anno educativo nell'arco temporale dall' 1 settembre al 31 luglio (11 mesi di funzionamento) assicurando comunque non meno di 220 giorni di servizio effettivo, con orario di apertura giornaliero tra le 07:30 e le ore 16.30, dal lunedì al venerdì, con attivazione del tempo prolungato fatto salvo il rispetto della disposizione che prevede che la frequenza dei bambini all'asilo nido non superi le 9 ore giornaliere, senza costi aggiuntivi per il Comune, nelle modalità indicate nel vigente regolamento, garantendo un servizio che rispetti il rapporto educatore-bambino previsto dalla normativa regionale.

Il calendario per anno educativo è approvato dal Comune - Settore Affari Generali e garantisce la massima offerta del servizio all'utenza.

Il funzionamento giornaliero dal lunedì al venerdì, è articolato secondo le seguenti fasce orarie:

ore 7.30 – 9.00 - Accoglienza bambini
ore 9.00 – Inizio delle attività (merende, pulizia personale, attività didattica, giochi, ecc.)
ore 11.00 – 12.30 – Pranzo
ore 13.00 – 13.30 PRIMA USCITA/ENTRATA
ore 12.30 – 14.30/15.00 Riposo
ore 14.30-15.30 igiene personale, merenda, giochi
ore 16.00 – 16.30 USCITA
ore 16.30 – 18.00 tempo prolungato

Progetto organizzativo e pedagogico

La Ditta Affidataria è tenuta a gestire il servizio di asilo nido con propria organizzazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

La gestione del servizio di asilo nido comporta, distintamente per l'Asilo Nido Comunale "Collodi" di Veggiano l'elaborazione e l'attuazione del progetto organizzativo e del progetto pedagogico che dovranno essere conformi ai parametri di qualità definiti nella presente procedura ed evidenziare il profilo educativo-formativo del servizio e delle attività ad esso riferite, la capacità di programmazione e verifica delle attività proposte, le modalità di raccordo, integrazione e collaborazione agli indirizzi con la Stazione Appaltante ed i territori, le modalità di gestione del personale, di aggiornamento e formazione dello stesso.

Data e firma

Per presa visione ed accettazione

9

ART. 10 – GESTIONE DEL SERVIZIO

ART. 10 a) – SEZIONI/GRUPPO DI LAVORO

La sezione/gruppo di lavoro, è l'unità di base per l'attività educativa e didattica.

All'interno del servizio le sezioni si rapportano tra loro in modo aperto e flessibile tale da consentire la programmazione di attività di intersezione dei gruppi, interventi individualizzati, nonché l'organizzazione di ogni altra attività atta a favorire l'integrazione dei bambini diversamente abili, in situazione di disagio e di svantaggio.

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 alla stazione appaltante dalla cooperativa concorrente, in sede di gara.

Per quanto riguarda la capacità ricettiva dei servizi interessati dal presente appalto vedasi quanto dichiarato al precedente art. 1.

ART. 10b) - LA STRUTTURA GESTIONALE ED ORGANIZZATIVA DELLA COOPERATIVA CONCORRENTE

Per struttura gestionale e organizzativa s'intende l'organigramma del soggetto concorrente con la specificazione delle figure e le turnazioni di lavoro dedicate al servizio per l'infanzia comunale di asilo nido di Veggiano. Va inoltre esplicitato il metodo di lavoro utilizzato dalla Cooperativa concorrente. Per "Vision" si intendono gli ideali, i valori e le aspirazioni ai quali è improntata l'attività del soggetto concorrente.

ART. 10c) – PROGETTO PEDAGOGICO ED ORGANIZZATIVO

Per **progetto pedagogico** si intende il documento nel quale viene definita ed esplicitata l'identità e la fisionomia pedagogica del servizio, declinati con gli obiettivi ed intenti educativi di fondo. Il progetto contenuto nell'offerta tecnica, di cui al disciplinare di gara, dovrà definire come la gestione intenda conferire al servizio comunale per l'infanzia di asilo nido la qualifica di contesti educativi.

Le modalità di organizzazione del contesto educativo dovranno prendere in considerazione i seguenti

aspetti:

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

Il **progetto organizzativo** rappresenta altresì il documento che esplicita le attenzioni metodologiche, le modalità operative e le scelte organizzative che dovranno tener conto dei seguenti elementi:

- struttura organizzativa del servizio comprensiva delle funzioni, numero del personale dedicato, turni di lavoro riservati alla gestione dei servizi educativi.

I partecipanti alla gara dovranno presentare un **Progetto Pedagogico** formulato e strutturato seguendo l'ordine degli argomenti sotto riportati:

ART. 11 - OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO

Il servizio di asilo nido del Comune di Veggiano vuole caratterizzarsi, dal punto di vista pedagogico, per la scelta dell'approccio ecologico di Urie Bronfenbrenner, attraverso l'adozione di metodi educativi e scelte congruenti con la pedagogia attiva e la visione di bambino competente e costruttore attivo di conoscenza attraverso l'esplorazione e l'interazione del suo contesto di vita.

Nell'approccio rivestono particolare importanza i materiali naturali, l'educazione ambientale e le competenze di cittadinanza attiva.

A. Obiettivi generali e specifici della programmazione

- a) rispetto allo sviluppo degli apprendimenti;
- b) rispetto allo sviluppo affettivo-emotivo-sociale;
- c) rispetto allo sviluppo psicomotorio;

B. Metodologie organizzative ed azioni educative

- Definizione delle modalità e tempi per l'inserimento/ambientamento dei bambini e le modalità di funzionamento del servizio;
- Metodologie e azioni educative in relazione al bambino, al gruppo di bambini e alla famiglia;

C. Gestione dei servizi ed organizzazione del personale

- Composizione ed organizzazione dei gruppi con riferimento all'età/sviluppo/autonomia psicomotoria;
- Scansione della giornata educativa in relazione alle attività e scansione della settimana educativa;
- Compresenza del personale durante la giornata educativa;
- Momenti di aggiornamento/formazione per il monte ore aggiuntivo.

Tra gli standard qualitativi rileva in particolare il "modello di giornata educativa". Durante la "giornata educativa", si intercalano gli importanti momenti di cura.

I "tempi di compresenza" e la gestione del tempo dedicato al rapporto diretto con i bambini ed alla programmazione e verifica delle attività, dovranno essere oggetto di specifica voce dell'offerta tecnica, al fine di valutare compiutamente la qualità dei servizi.

D. Rapporti con l'Amministrazione Comunale e con il territorio

Riguardano le modalità di raccordo con la struttura comunale in particolare rispetto:

- 1) agli inserimenti;
- 2) all'attività completa di segretariato/segreteria del servizio (es. segreteria bando, attività, telefono, iscrizioni, volantini, nido aperto, ecc.);
- 3) alla comunicazione della programmazione educativa e delle iniziative rivolte alla famiglia;
- 4) alle riunioni con i genitori;
- 5) ad ogni altra attività prevista dalla normativa vigente e dal "Regolamento Comunale del Servizio per l'Infanzia" e dalle condizioni migliorative offerte in sede di gara.

E. Modalità di verifica, misuratori del servizio e documentazione educativo/didattica

- 1) in relazione al servizio - definizione degli indicatori di efficacia del servizio in relazione agli obiettivi prefissati, devono essere esplicitati tempi e strumenti che si intendono utilizzare;
- 2) in relazione al percorso educativo - definizione degli indicatori e degli strumenti di verifica dell'efficacia dell'intervento educativo in riferimento al singolo bambino, al gruppo e a più gruppi;
- 3) in relazione alla documentazione educativo didattica – definizione delle modalità di verifica in riferimento al singolo bambino, al gruppo e a più gruppi;
- 4) in relazione alla qualità del servizio - deve essere garantita la rilevazione del grado di soddisfazione di utenza, committenza, operatori e famiglie.
- 5) in relazione agli spazi ottimizzazione degli spazi interni ed esterni alla struttura;

F. Azioni innovative

- 1) in relazione al sostegno alla genitorialità inteso anche come funzione di presidio al benessere del minore e della famiglia;
- 2) in relazione all'ampliamento dell'offerta formativa (es. laboratori in inglese per ogni anno educativo e di almeno una visita ad una mostra d'arte per i bambini più grandi ogni anno (da

concordare con il Comune di Veggiano e considerando città d'arte quali Venezia, Padova, Vicenza) a totale carico del gestore e senza alcun costo per famiglie e Amministrazioni Comunali. (se si utilizza l'autobus quale mezzo trasporto la polizza infortuni va intesa limitata ai fruitori del servizio per l'attività e/o progetto continuità).

3) in relazione all'inclusività;

4) in relazione all'ambiente di apprendimento (arredi e materiali che caratterizzano il progetto educativo del servizio compresi quelli relativi al giardino e allo spazio esterno);

5) alla predisposizione per l'Ente Comunale un bilancio sociale del servizio corredato da fotografie delle attività svolte da rendere disponibile nel sito del comune comprensivo della promozione di un progetto d'immagine grafica coordinata per i servizi di riferimento.

6) proposta di organizzazione per "progetto continuità" sulla base delle indicazioni regionali con predisposizione del mezzo di trasporto a carico del Gestore e con la specifica assicurativa come richiesta al punto 2.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

ART. 12 – PERSONALE DELLA DITTA AFFIDATARIA – NORME APPLICABILI

Il personale impiegato deve:

- garantire massima serietà, riservatezza, diligenza, igiene personale, 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;

- essere in possesso di eventuali requisiti di idoneità sanitaria nei modi richiesti e prescritti dalle norme vigenti per il profilo professionale ricoperto;

- assicurare il pieno rispetto di quanto previsto dalle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 relativo alla protezione dei dati personali;

- rispettare le norme di legge e regolamentari inerente il servizio assegnato, con particolare riferimento al Decreto del Ministero della Funzione Pubblica 28/11/2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni), le norme fissate dal presente capitolato, le disposizioni concordate dalla stazione appaltante con i responsabili della Cooperativa.

Il funzionamento del nido dovrà essere assicurato da educatori e personale insegnante e da personale addetto ai servizi generali in possesso dei requisiti fissati dalla vigente normativa regionale e nazionale in materia.

In osservanza dei contenuti della Legge 104/1992 nel caso di bambini affetti da disabilità frequentanti il servizio asilo nido, la stazione appaltante in collaborazione con il soggetto gestore, la famiglia e le istituzioni deputate a fornire il supporto necessario, concorderanno compatibilmente con le risorse a disposizione, e sulla base della gravità della situazione stabilita nella certificazione, la dotazione oraria aggiuntiva di personale educatore. Il gestore dovrà garantire almeno il supporto minimo di 5 ore alla settimana per utente.

Tale accordo dovrà essere citato nel P.E.I.

La Ditta Affidataria è tenuta a garantire la stabilità delle figure di riferimento, sia che svolgano funzioni educative sia che svolgano funzioni ausiliarie.

All'avvio dell'anno educativo il soggetto gestore deve inviare al Comune l'elenco nominativo di tutto il personale impegnato nel servizio (educatori, coordinatore, ausiliari e personale di cucina), completo delle specifiche mansioni e del titolo professionale di ciascuno, specificandone turni ed orari di servizio.

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

Le assenze a qualsiasi titolo del personale impegnato nel servizio, dovranno essere sostituite al massimo entro un'ora, in modo da assicurare la funzionalità dei servizi.

La Cooperativa appaltatrice è tenuta a presentare, entro il 31 dicembre di ogni anno il piano della formazione rivolta al personale dedicato. Tale piano dovrà tener conto del fabbisogno formativo rilevato. Entro il 31 maggio di ogni anno dovrà essere documentata la formazione realizzata.

Si precisa che tale formazione non potrà essere inferiore a 20 ore annuali. Per quanto concerne il personale ausiliario e il personale di cucina lo standard del minimo di formazione annuale è stabilito in ore 5.

La ripartizione quotidiana del lavoro fra tempi con i bambini e tempi non frontali dovrà avvenire come da progetto educativo presentato al Comune di Veggiano. Il tempo di lavoro non frontale dovrà essere rivolto all'organizzazione dei servizi, alla progettazione, all'osservazione, documentazione e valutazione dell'attività educativa e al rapporto con le famiglie, mentre l'aggiornamento professionale resta a totale carico dell'aggiudicatario e dovrà essere svolto in orario diverso da quello prestato a contatto con l'utenza.

La Cooperativa 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 fissate dal Capitolato Speciale d'Appalto e dal disciplinare di gara.

I dipendenti della stazione appaltante sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese in ragione del servizio, fatto salvi i casi in cui le stesse configurino illecito o facciano rilevare un contrasto con quanto stabilito dall'Amministrazione Comunale.

A richiesta, la Cooperativa è inoltre tenuta a presentare tutta la documentazione attestante l'osservanza della normativa contrattuale vigente.

CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale 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, l'aggiudicatario dell'appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'art. 50 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., garantendo l'applicazione del C.C.N.L. di Settore.

Tale clausola si intende esplicitamente sottoscritta con la sottoscrizione del Capitolato Speciale d'Appalto. con ciò obbligandosi ad applicare le norme contrattuali di categoria in materia salariale, previdenziale e assistenziale.

Al fine del rispetto della clausola sociale si fornisce di seguito l'elenco del personale impiegato presso il servizio di cui trattasi alla data del 15.02.2020 tenuto conto che il servizio è poi stato sospeso a causa dell'epidemia Covid-2019:

ASILO NIDO "COLLODI"

EDUCATORI	LIVELLO	ORE GG
EDUCATORE 1	C3/D1	7.45 (FT)
EDUCATORE 2	C3/D1	7.45 (FT)
EDUCATORE 3	C3/D1	7.45 (FT)
EDUCATORE 4	C3/D1	5.30 (PT)
EDUCATORE 5	C3/D1	5.30 (PT)

PERSONALE AUSILIARIO NIDO "COLLODI" E COORDINATORE PEDAGOGICO

AUSILIARIO/ COORDINATORE	LIVELLO	ORE SETTIMANA
AUSILIARIA	A1	25
CUOCA	C1	25
COORDINATRICE PEDAGOGICA	E2	6

La violazione alla normativa contrattuale, previdenziale, assistenziale ed assicurativa a tutela dei lavoratori impiegati nel servizio, è motivo per l'Amministrazione Comunale di dichiarare la risoluzione del contratto.

TITOLI DI STUDIO E FUNZIONI

Il rapporto numerico del personale educativo deve rispettare gli standard regionali approvati con D.G.R.V 84/2007 in attuazione alla L.R. 22/2002, previsti per l'autorizzazione di un Asilo Nido, ovvero:

- lattanti asilo nido "Collodi" – bambini 3-12 mesi: **rapporto di n. 6 bambini/1 educatore;**
- semi-divezzi e divezzi asilo nido "Collodi" – bambini 12-36 mesi: **rapporto di n. 8 bambini/1 educatore.**

Il rapporto numerico del personale con funzioni ausiliarie dovrà altresì rispettare la normativa succitata.

La Ditta Affidataria dovrà garantire, nell'articolazione giornaliera, il costante mantenimento del numero di educatori ed operatori ausiliari in servizio previsti dalla normativa regionale vigente, al fine di consentire la qualità ed il pieno svolgimento delle attività educative/didattiche oltre che la tutela della sicurezza dei minori.

La Ditta Affidataria dovrà mettere a disposizione presso l'asilo nido comunale personale riferito alle seguenti figure professionali:

- n. 1 coordinatore pedagogico (per un minimo di 8 ore alla settimana);
- numero di educatori previsto dalla normativa vigente di cui uno con funzioni di responsabile;
- numero unità personale ausiliario previsto dalla normativa vigente (es. è consentito valutare un tempo pieno corrispondente a 2 part-time);
- n. 1 addetto alla cucina.

Il personale addetto alla funzione educativa deve essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio:

- laurea in scienze della formazione primaria e/o in scienze dell'educazione con indirizzo nido;
- diploma di dirigente di comunità infantile;
- titolo di studio universitario conseguito nei corsi di laurea afferenti alle aree pedagogico, psicologico o di indirizzo educativo;
- diploma di istituto tecnico per i servizi sociali – indirizzo esperto in attività ludico espressive – idoneo allo svolgimento dell'attività psico-pedagogica o altro titolo equipollente;
- diploma o laurea di insegnante o educatore della prima infanzia, o comunque di diploma di scuola secondaria di secondo grado richiesto dalla normativa in vigore al momento dell'impiego,
- attestato di qualifica rilasciato dal sistema della formazione professionale per un profilo attinente i servizi per la prima infanzia.

Il personale deve aver maturato esperienza lavorativa presso asili nido almeno biennale nella fascia 0-3.

Per quanto riguarda i titoli conseguiti all'estero, è necessario siano riconosciuti equipollenti a quelli sopra indicati nei modi previsti dalla legge o siano ad essi equiparati con decreto del

Presidente del Consiglio dei Ministri (art. 38 del D.Lgs. 165/2001 – art. 2 del D.P.R. n.189/2009).

Gli educatori, di cui uno con funzioni di responsabile, conseguono gli obiettivi di armonico sviluppo psicofisico e di socializzazione dei bambini, nonché dell'integrazione con l'azione educativa della famiglia, attraverso le seguenti attività quotidiane:

- Gestione delle attività educative;
- Funzioni di igiene, pulizia e somministrazione dei pasti;
- Partecipazione ai momenti di verifica e discussione per singoli utenti e delle attività;
- Coinvolgimento delle famiglie nel lavoro educativo;
- Raccolta sistematica, mediante osservazioni sui bambini, di elementi utili alla valutazione e verifica degli interventi educativi.

Il **Coordinatore Pedagogico** referente risponde dell'attuazione delle attività programmate, della loro organizzazione interna, del coordinamento nonché della verifica dei programmi attuati con funzioni di supervisione e monitoraggio del progetto pedagogico e didattico. Ha compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, di raccordo tra i servizi, di collaborazione con le famiglie e la comunità locale anche al fine di promuovere la cultura della prima infanzia. Alla presente funzione è attribuito un monte ore di almeno 8 ore alla settimana. Il coordinatore pedagogico deve possedere, come requisito minimo, uno dei diplomi di laurea sopra elencati nell'ambito della voce "personale addetto alla funzione educativa", e un'esperienza professionale nel ruolo di coordinatore, almeno triennale.

Il **Personale Ausiliario** deve essere in possesso del titolo di studio di scuola secondaria di primo grado.

Deve aver maturato esperienza per almeno un anno.

L'**ausiliaria addetta ai servizi** garantisce le quotidiane funzioni di igiene e pulizia della struttura e supportano il gruppo degli educatori per lo svolgimento delle funzioni di accudimento dei bambini (igiene personale, accompagnamenti, mensa, etc.).

Inoltre l'ausiliaria ha funzioni di assistenza alla giornata alimentare dei bambini con distribuzione delle merende, delle bevande e dei pasti previsti partendo, a mero titolo di esempio, dall'allestimento del carrello caldo, alla predisposizione dei tavoli, allo sparcchiamento, alla pulizia e sanificazione, allo svuotamento delle pattumiere e dell'allocazione dei sacchi neri presso i cassonetti, ecc.

Il personale ausiliario garantirà il supporto necessario per il mantenimento delle condizioni igienico sanitarie della struttura.

Il personale addetto alla cucina (**cuoca**) deve essere dotato di adeguato curriculum per servizi di asilo nido con esperienza almeno biennale.

La Ditta Affidataria deve altresì garantire un servizio di dietista.

ART. 13 – TESSERA DI RICONOSCIMENTO DEL PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI

Ai sensi dell'art. 20, comma 3 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, i lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto devono esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. La suddetta tessera dovrà essere fornita dalla Cooperativa stessa. La violazione di tali norme comporta l'applicazione delle sanzioni previste dagli articoli dall'art. 36, comma 1, e 37, comma 1 del D.lgs. n. 106 del 2009.

TITOLO IV - RESPONSABILITA', ONERI E OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA

ART. 14 - OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA AFFIDATARIA

Obblighi generali

La Ditta Affidataria oltre ad erogare il servizio educativo nei confronti dei minori, come meglio specificato al punto successivo, con propria organizzazione, nel rispetto delle disposizioni legislative, del presente capitolato, del vigente "Regolamento comunale del servizio per l'infanzia", del progetto presentato in sede di gara e del disciplinare di gara, assumendo a proprio carico i seguenti oneri:

a) fornire il **servizio educativo** avendo cura di rivolgere particolare attenzione ai seguenti aspetti, avuto riguardo al grado di sviluppo cognitivo e psicomotorio del bambino:

- facilitare positivi rapporti con coetanei e adulti;
- sostenere l'acquisizione dell'autonomia personale;
- offrire ascolto ai bisogni emotivi;
- favorire l'interiorizzazione di regole di convivenza;
- garantire e promuovere l'igiene personale;
- garantire e promuovere l'igiene dell'ambiente;
- garantire la preparazione e somministrazione dei cibi;
- educare ad una corretta e varia alimentazione;
- educare a corretti ritmi di veglia – attività e sonno – riposo;
- garantire incolumità e sicurezza;
- offrire possibilità di fare esperienze sensoriali diversificate;
- garantire attenzione alla comunicazione verbale e non;
- creare situazioni di fiducia reciproca;
- aiutare, con intenzione educativa, la separazione temporanea dalla figura del genitore;
- sostenere la risoluzione positiva dei conflitti;
- sostenere le famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative;
- facilitare l'accesso delle madri al lavoro e promuovere la conciliazione delle scelte professionali e familiari dei genitori, favorire la socializzazione tra i genitori;
- garantire, in particolare, anche l'inserimento di bambini disabili o in situazioni di disagio relazionale e socio culturale;
- perseguire un lavoro di "rete" collaborando con enti e altri servizi del territorio (biblioteca, scuola dell'infanzia ecc.).

b) garantire la piena **funzionalità del servizio** dal primo giorno di affidamento della gestione provvedendo:

- alla fornitura del materiale ludico e didattico di uso corrente (es.: giocattoli, libri, colori, materiali per manipolazione, cancelleria, tutto il materiale necessario per il funzionamento delle attività, anche quelle integrative), garantendone la sicurezza e la conformità alle normative vigenti;
- alla fornitura dei materiali di pulizia dei locali e dei servizi;
- alla fornitura dei materiali igienico-sanitari (es.: pannolini, creme, asciugamani), dei materiali di pronto soccorso e di quant'altro necessario, garantendone l'adeguatezza ed un buon livello qualitativo;
- alla fornitura delle attrezzature da cucina e da tavola;
- alla fornitura di derrate, alla distribuzione e somministrazione dei pasti (colazioni, pranzi, merende) e alla preparazione dei biberon;
- alla fornitura e dotazione di biancheria (lenzuola, copriletto, coperte, asciugamani, bavaglini ecc. necessari al normale funzionamento);

Data e firma

Per presa visione ed accettazione

16

- all'apparecchiatura, sparcchiatura e igienizzazione dei tavoli;
 - al lavaggio delle stoviglie;
 - alla pulizia, sanificazione e riordino di tutti i locali e al riassetto dei giardini;
 - alla manutenzione ordinaria, interna ed esterna, dell'immobile e degli arredi, disinfestazione e derattizzazione, deblatizzazione, sfalcatura dell'erba, siepe, giardino e potatura;
 - allo smaltimento dei rifiuti attuando la differenziazione degli stessi e depositandoli nei contenitori previsti, secondo le indicazioni dell'Amministrazione Comunale.
- c) provvedere al **pagamento delle utenze** per consumi energetici, gas, luce, acqua, telefono. (l'asporto rifiuti si identifica a forfait tra gli edifici scolastici a carico Ente). Al fine di facilitare la corretta lettura e imputazione dei consumi sarà necessario provvedere alla voltura di tutti i contratti relativi alle utenze prima dell'avvio del servizio.
- d) provvedere alla **manutenzione ordinaria**, interna ed esterna, dell'immobile e degli arredi, disinfestazione e derattizzazione, sfalcio dell'erba;
- e) svolgere la completa **attività di segretariato** del servizio esonerando la stazione appaltante di tutti gli oneri connessi esclusa la formazione della graduatoria e l'approvazione del calendario educativo nonché degli adempimenti previsti a carico del Comune nel regolamento confrontandosi con la Stazione Appaltante per ogni passaggio ma senza porre incombenze a carico dei servizi comunali;
- f) attivare anticipazione (07:30) e prolungamento di **orario** (ore 16:00 – 18:00) nelle modalità indicate nel vigente regolamento garantendo un servizio che rispetti il rapporto educatore-bambino previsto dalla normativa regionale;
- g) dare piena esecuzione a quanto offerto in sede di gara, compreso il progetto tecnico;
- h) attivare in concerto con l'Amministrazione Comunale il percorso per l'adozione e l'implementazione della "Carta dei Servizi";
- i) collaborare con il Comune per il rinnovo delle autorizzazioni all'esercizio e all'accreditamento di cui alla ex L.R. 22/2002 per ciascun Asilo Nido, e per le domande annuali di contributo in conto gestione che il Comune presenta alla Regione stessa. I contributi regionali in conto gestione (Legge Regionale 32/1990) saranno introitati dal Comune, così come altri eventuali contributi riconosciuti alla struttura e/o al servizio.
- j) rispettare tutti gli adempimenti previsti dall'art. 17 della L. 68/1999e s.m.i. di cui al D.lgs 151/2015.
- k) intervento finalizzato alla pubblicizzazione e promozione dei servizi sul territorio e presso le famiglie potenzialmente interessate in accordo con gli uffici comunali competenti e l'Assessorato di riferimento;
- l) attivazione degli strumenti necessari ad una rilevazione costante della domanda dei servizi in collaborazione con gli uffici comunali competenti e l'Assessorato di riferimento;
- m) riscossione corrispettivi a carico delle famiglie per il servizio di asilo nido;
- n) riscossione corrispettivi a carico degli Enti convenzionati;
- o) riscossione corrispettivi a carico Comune di Veggiano.

La Ditta Aggiudicataria dovrà assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione dei servizi sotto il profilo giuridico, amministrativo, igienico-sanitario ed organizzativo; in particolare, dovrà inoltre:

1. osservare le norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.; dovrà redigere un piano di emergenza ed evacuazione dell'Asilo Nido indicando il nome del personale addetto all'emergenza, alle squadre antincendio e primo soccorso; dovrà dimostrare possesso, da parte dei lavoratori addetti, dell'attestato di formazione con appositi corsi in riferimento alla prevenzione di incendi e al primo soccorso;
2. adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie a garantire l'incolumità e la sicurezza degli educatori e dei minori; dovrà inoltre rispondere direttamente dei danni causati alle persone

e alle cose durante l'espletamento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa. Deve stipulare, per tutta la durata dell'appalto, idonee polizze assicurative come da art. 35 del presente CSA;

3. garantire un corretto e ampio scambio informativo e relazionale tra il personale operante e le famiglie dei minori in sinergia con il Comune con il quale devono essere concordate le comunicazioni ai genitori, utilizzando anche lo strumento web, garantire nel contempo la riservatezza delle informazioni riguardanti i bambini utenti e i loro familiari;
4. trasmettere tutti i dati concernenti le famiglie ed i minori al Comune, qualora necessitasse per le attività concordate;
5. garantire la partecipazione del personale a corsi di aggiornamento e di formazione professionale accollandosi le relative spese;
6. inviare mensilmente, al Settore Affari Generali di riferimento, il "foglio presenze" ed il riepilogo conteggi quali allegati alla fattura;
7. individuare un responsabile dell'appalto, comunicando il nominativo, che risponda dei rapporti contrattuali tra soggetto gestore e Comune per il monitoraggio dei servizi: dovrà relazionarsi con l'Ente con frequenza mensile ed ogni qualvolta ne venga ravvisata la necessità dalle parti;
8. designare un rappresentante del personale con funzioni educative dell'Asilo Nido per la nomina all'interno del Comitato di Gestione (art. 12 della L.R. n. 32/1990)
9. garantire la partecipazione a titolo consultivo del Coordinatore Pedagogico, del rappresentante del personale dell'asilo nido alle riunioni dei Comitati di Gestione;
10. costituire e far operare il Collegio degli Operatori come disciplinato dal vigente "Regolamento comunale del servizio per l'infanzia";
11. garantire la prestazione di eventuali servizi aggiuntivi e/o accessori, contenuti nel progetto presentato in sede di gara;
12. assumere la responsabilità del buon uso dei locali, degli impianti, degli oggetti e degli arredi presenti nelle sedi dei servizi, con impegno a restituire i beni nelle medesime condizioni in cui sono stati consegnati, salvo il normale deterioramento derivante dall'uso.

Diritto di sciopero

Si fa riferimento a quanto previsto dalla Legge n. 146 del 12.06.1990 "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati" e dalla Legge n. 83 dell'11.04.2000 "Modifiche ed integrazioni della Legge 12 giugno 1990, n. 146".

Nulla è dovuto al soggetto aggiudicatario per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo. A tale fine l'impresa concorda con il proprio personale un codice di autoregolamentazione del diritto di normativa in materia di servizi pubblici essenziali, e preveda il rispetto di quanto fissato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 256/2002, pag. 26 e segg.;

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

Preparazione pasti

Il servizio di preparazione pasti è completamente a carico del gestore. Lo stesso comprende:

- fornitura e stoccaggio delle derrate;
- preparazione e somministrazione dei cibi;
- preparazione e sparcchiamento dei tavoli;
- pulizia e sanificazione della cucina, dei locali di refezione e lavaggio delle stoviglie.

Il soggetto gestore deve provvedere alla organizzazione e gestione della refezione nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e delle linee di indirizzo per il miglioramento della qualità

nutrizionale nella ristorazione scolastica, della Regione del Veneto datate agosto 2017 (D.G.R. 1663 del 12.11.2018), in allegato alla determinazione a contrarre Reg. Gen. n. 182 del 09.07.2020.

Il sistema di refezione deve prevedere la somministrazione di merenda di frutta di metà mattina, pranzo e merenda pomeridiana, preparati in loco (oppure altra soluzione in caso di visite culturali fuori della struttura). Al fine della verifica del corretto svolgimento del servizio, oltre alle competenze del Servizio Igiene degli alimenti dell'A.USL n. 6, il Comune potrà anche attraverso propri incaricati compiere visite ed ispezioni e richiedere al gestore la documentazione inerente la filiera degli alimenti presenti presso la struttura. Compatibilmente con i principi generali di sana e corretta alimentazione previsti per i minori il soggetto gestore dovrà tenere conto delle consuetudini alimentari rispettose di scelte religiose/culturali delle famiglie, a condizione che le stesse non contrastino con quanto stabilito in materia dal Ministero della Salute. Si richiede al soggetto gestore di effettuare nel periodo di vigenza contrattuale almeno un'indagine sul gradimento del servizio refezione erogato all'utenza. I risultati di tale indagine andranno trasmessi al Comune di Veggiano.

Servizio di pulizia e sanificazione dei locali, servizio di lavanderia

La pulizia dei locali in uso dovrà essere eseguita a regola d'arte con la massima cura e diligenza nel rispetto delle norme igieniche e con tutte le cautele atte ad evitare ogni eventuale danno ai locali, ai mobili e agli arredi. La pulizia comprenderà quanto si trova all'interno dei locali, ivi compresi i vetri, le porte, i radiatori, e le pareti lavabili, nonché le ringhiere, le scale di accesso e l'atrio.

E' previsto il rispetto dei seguenti standard:

a) interventi giornalieri:

- spazzatura con idonei mezzi (aspirapolvere, scope elettrostatiche, ecc.) di tutti i pavimenti e battitura di eventuali tappeti o zerbini esistenti;
- lavaggio degli stessi con prodotti detergenti disinfettanti, ad eccezione degli zerbini esterni;
- pulizia e disinfezione giornaliera dei servizi igienici, di tutti i sanitari, compresi gli accessori, con prodotti specifici ad azione germicida e deodorante;
- svuotamento cestini, porta carte, ecc. in appositi sacchi di plastica e riempimento dei contenitori dei prodotti per la pulizia (saponi, carta igienica, asciugamani a perdere, ecc.), che dovranno essere forniti dalla cooperativa;
- spolveratura ad umido delle porte, ringhiere e corrimano nonché di tutti i mobili ed arredi;
- spolveratura dei controsoffitti;
- sanificazione della cucina e smaltimento residuo cibi.

b) interventi settimanali:

- cambio e lavaggio lenzuola, federe e copriletti (intervento comunque garantito se necessario con frequenza plus-settimanale);
- de-ragnatura pareti e soffitti;
- lavaggio e pulizia pareti piastrellate;
- pulizia delle pareti lavabili per l'eliminazione di macchie, polvere, orme e l'asportazione di eventuali corpi estranei;

c) interventi quindicinali:

- lavaggio di eventuali tende alla veneziana e dei relativi attacchi;

d) interventi mensili:

- pulizia accurata su accessori vari quali interruttori, radiatori, plafoniere, ecc.;
- lavaggio e pulizia di tutti i vetri delle finestre comprese le intelaiature;
- pulizia di tutti i davanzali;
- pulizia dei battiscopa;
- cambio e lavaggio di coperte;

- pulizia della zona esterna

e) interventi annuali:

- pulizia a fondo di tutti i pavimenti e intervento generale di risanamento con prodotti idonei;

- lavaggio completo e pulizia a fondo delle pareti lavabili.

La pulizia straordinaria di tutta la struttura va eseguita almeno due volte all'anno (vacanze natalizie ed estive).

In caso di sanificazione o misure straordinarie di pulizia da eseguire anche su provvedimenti dello Stato o della Regione il Gestore è tenuto a provvederne senza ulteriori costi a carico del Comune.

Il Gestore fornisce l'adeguato abbigliamento per il personale impiegato nelle attività di pulizia.

Prodotti da utilizzare per le operazioni di pulizia e sanificazione.

I prodotti da utilizzare dovranno essere di prima qualità, atossici, di facile uso, di odore non sgradevole, ad azione rapida, non dovranno alterare i materiali con cui vengono a contatto e dovranno garantire il pieno rispetto delle norme igieniche e la salvaguardia delle persone e degli ambienti. L'aggiudicatario deve utilizzare prodotti detergenti conformi alla vigente normativa sui detergenti (Reg. CE 648/2004 e D.P.R. 6 febbraio 2009 n.21) e, nel caso di prodotti disinfettanti o disinfestanti, conformi al D.lgs. 25 febbraio 2000 n. 174 sui biocidi e al D.P.R. 6 ottobre 1998 n. 392 sui presidi medico-chirurgici.

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

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

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

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

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

Lavanderia

Il servizio di lavanderia riguardante il lavaggio di tutta la biancheria compresi bavaglino, lenzuoli, asciugamani, ecc. a carico della Ditta Affidataria, deve essere eseguito a regola d'arte. In ogni caso la Ditta Affidataria si obbliga ad utilizzare detergenti a norma dei quali dovranno esserne custodite le schede tecniche allo scopo di rendere possibili i controlli da parte del Comune. Il Comune di Veggiano mette a disposizione quanto necessario presso la sede di Via Chiesa, 5.

Smaltimento rifiuti

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

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. La Ditta Affidataria 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.

Manutenzioni locali, aree verdi, arredi e attrezzature assegnati

Sono manutenzioni ordinarie gli interventi definiti in base all'art. 3 del D.P.R. 380/2001 e s.m.i. Le manutenzioni ordinarie spettano alla Ditta Affidataria.

Solamente i locali sede del servizio di asilo nido, le aree di pertinenza, le attrezzature, gli arredi e tutto quanto contenuto nelle strutture, vengono assegnati in comodato d'uso gratuito all'ente gestore che si impegna ad utilizzarli per le attività indicate nel presente capitolato con massima diligenza e con l'obbligo di restituirli al termine dell'appalto in buone condizioni, fatta salva la normale usura, senza pretesa di alcun indennizzo.

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

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

Al termine del rapporto contrattuale gli arredi e le attrezzature acquistate dall'ente gestore diverranno proprietà del Comune.

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, libri, cancelleria, materiale fotografico e audiovisivo, materiale cartaceo, igienico, sanitario, materiale per le pulizie e materiale necessario al servizio di refezione e corredo per il sonno, in particolare lenzuolini) a norma e sufficiente per qualità e quantità in relazione alle varie aree di sviluppo del bambino ed all'ordinario funzionamento del servizio.

TITOLO V - RESPONSABILITA', ONERI E OBBLIGHI DEL COMUNE

ART. 15 – ONERI A CARICO DEL COMUNE

Il Comune di Veggiano mette a disposizione i locali compresi di attrezzature ed arredi esistenti, come risultante anche dal verbale di consegna.

Il Comune si prende carico della:

- 1) manutenzione straordinaria dei beni immobili e degli impianti fissi;
- 2) manutenzione straordinaria e l'eventuale sostituzione degli arredi esterni ed interni dei beni di sua proprietà, con esclusione dei danni arrecati o conseguenti a negligenza o dolo da parte della Ditta Affidataria.

3) Il Comune di Veggiano e gli Enti convenzionati assumono, ognuno a proprio carico i seguenti oneri:

Il pagamento del corrispettivo secondo le modalità indicate negli art. 5 e 8.

Ogni Comune in convenzione provvederà alla copertura della propria spesa attraverso apposito impegno secondo le modalità stabilite dalla convenzione approvata fra il Comune di Veggiano e gli Enti terzi tenuto conto della delibera delle tariffe approvata annualmente e del contributo regionale incassato direttamente dal Comune di Veggiano.

4) la manutenzione straordinaria dei beni immobili e degli impianti fissi;

5) l'approvazione del provvedimento di graduatoria per l'ammissione al servizio e l'approvazione del calendario educativo annuale;

Spettano all'Amministrazione Comunale eventuali interventi di adeguamento ed efficientamento energetico che la normativa porrà a carico dei proprietari degli immobili.

ART 16 – ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di dare avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, ai sensi art. 32 comma 8 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. in ossequio al principio di continuità dell'azione amministrativa, al fine di non interrompere un servizio rivolto alla cittadinanza nell'ambito delle attività offerte ai bambini, alle bambine ed alle famiglie.

In tal caso, la data in cui la consegna avviene dovrà farsi risultare da specifico verbale sottoscritto dal Comune e dal legale rappresentante dell'operatore economico aggiudicatario.

L'avvio d'urgenza, in pendenza della stipula del contratto dovrà prevedere:

- la costituzione di garanzia definitiva con le modalità di cui all'art. 34;
- la trasmissione di copia conforme della/e polizze specificate di cui all'art. 35;
- l'avvenuta sottoscrizione, da parte del rappresentante del Comune e della Ditta Affidataria, del documento Unico di Valutazione dei rischi di cui all'art. 19;
- la comunicazione del nominativo e dei recapiti del referente/responsabile dell'appalto;
- la comunicazione del nominativo del rappresentante del personale con funzioni educative dell'Asilo Nido per la nomina all'interno del Comitato di Gestione;
- la trasmissione di copia conforme all'originale dei titoli di studio del/i Cuoco/i, impiegati dalla Ditta Affidataria per la gestione del servizio.

TITOLO VI –ADEMPIMENTI E CONTROLLI

ART. 17 – ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE

Gli organismi di partecipazione sono regolati dagli articoli dal 27 al 35 del vigente Regolamento "Servizio per l'infanzia". In particolare si segnalano i riferimenti al Comitato di Gestione.

La Cooperativa dovrà:

1. designare un rappresentante del personale con funzioni educative dell'Asilo Nido per la nomina all'interno del Comitato di Gestione (art. 12 della L.R. n. 32/1990) dell'asilo nido "Collodi"

2. garantire la partecipazione a titolo consultivo del Coordinatore Pedagogico alle riunioni dei Comitati di Gestione;

L'Ente Gestore è tenuto, nell'ambito dell'attività socio-educativa e organizzativa, a favorire la partecipazione attiva dell'utenza, del personale docente e non docente, alla vita e organizzazione generale dei servizi, come meglio specificato nel Regolamento sopra richiamato.

ART. 18 – CONTROLLI - SUPERVISIONE - MONITORAGGIO

Il Comune ha facoltà di indirizzo e di controllo che attuerà nelle forme che riterrà più opportune, anche applicando procedure atte alla rilevazione dei livelli qualitativi e funzionali del Servizio di Asilo Nido e ed in generale del grado di soddisfazione dell'utenza riservandosi il diritto di accedere in ogni momento ai locali dell'Asilo Nido comunale "Collodi" per le opportune verifiche.

In particolare, potranno essere effettuati controlli al fine di garantire:

- l'osservanza degli adempimenti previsti nel presente Capitolato Speciale di Appalto;
- la rispondenza e la permanenza dei requisiti e delle condizioni che hanno dato luogo all'aggiudicazione.

Al personale incaricato è richiesta:

- l'attuazione del progetto educativo/didattico presentato all'Ente;
- l'adozione di tecniche di osservazione/documentazione, la rendicontazione e la valutazione delle attività ed esperienze educative, secondo le scadenze previste nei progetti educativi stessi, in accordo con il servizio comunale.

La facoltà di controllo ed indirizzo, in ordine al perseguimento degli obiettivi dei servizi ed alla verifica dei risultati conseguiti, è finalizzata all'eventuale riorganizzazione dei servizi, cui la Ditta Affidataria è tenuto ad adeguarsi pur nel rispetto degli elementi essenziali del capitolato speciale di appalto.

ART. 19 - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA – DVR – DUVRI, ONERI DELLA SICUREZZA

La Ditta Aggiudicataria è tenuta all'osservanza di tutte le disposizioni previste dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Dovrà documentare di aver provveduto all'idonea istruzione del personale addetto e di eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, compresa la formazione antincendio e di primo soccorso.

La Ditta Aggiudicataria dovrà predisporre e rendere disponibile copia del proprio Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) e comunicare, al momento dell'affidamento, il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Nell'importo di contratto sono compresi tutti i costi riguardanti l'applicazione delle misure di sicurezza a carico dell'impresa connessi ai rischi relativi alle proprie attività, restando immutato l'obbligo per l'impresa di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi.

Il costo generale individuato relativo alla sicurezza tiene in considerazione i seguenti oneri:

- individuazione del Responsabile;
- attività di formazione ed informazione;
- ore di formazione del personale.

La Ditta Aggiudicataria deve porre in essere nei confronti dei propri dipendenti tutti i comportamenti dovuti in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

In particolare, deve imporre al proprio personale il rispetto della normativa di sicurezza e ai propri preposti di controllare ed esigere tale rispetto.

La Ditta Aggiudicataria deve osservare e far osservare al proprio personale tutte le disposizioni legislative, le norme interne ed i regolamenti vigenti all'interno delle aree del Comune di Veggiano dei quali sarà idoneamente informato.

Nel costo base fissato dall'Amministrazione Comunale sono pertanto computati gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso derivanti da rischi specifici. Ai sensi dell'art. 26, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 81/08, il Comune di Veggiano ha predisposto il Documento Unico di valutazione dei Rischi e Interferenze relativo a possibili interferenze che esulano dall'attività

ordinaria, in cui i costi della sicurezza da interferenze sono pari ad € 1.220,00.=. Il DUVRI è da intendersi documento dinamico che le parti si impegnano a rivedere ogni qualvolta le modalità esecutive dell'appalto cambino in maniera tale da modificare il quadro dei rischi da interferenza lavorativa.

ART. 20 - SOPRALLUOGO TECNICO

Per la formulazione dell'offerta le ditte concorrenti dovranno **obbligatoriamente** effettuare il **sopralluogo** presso la sede di esecuzione del servizio.

Il sopralluogo preliminare presso i locali di cui trattasi, dovrà avvenire previa prenotazione telefonica dalle 9.00 alle 12.00, sabato escluso, al numero 049-50.89.005 – int. 4 (Sig.ra Nazzarena Greggio) e secondo la disponibilità di giornate ed orari che saranno in tale occasione comunicati.

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

I concorrenti dovranno presentarsi per l'effettuazione del sopralluogo presso il Comune di Veggiano, Piazza F. Alberti n. 1, osservando la massima puntualità.

I soggetti che intendono partecipare alla gara devono dichiarare di aver preso visione dei locali del nido comunale dove espletare il servizio, di averli trovati idonei all'uso cui dovranno essere adibiti e di aver preso conoscenza delle condizioni di svolgimento del servizio che possono influire sulla determinazione dei prezzi e delle caratteristiche contrattuali.

All'offerta dovrà essere allegata relativa attestazione di avvenuto sopralluogo.

Al sopralluogo saranno ammessi il legale rappresentante dell'impresa o altro soggetto incaricato dal soggetto concorrente, munito di specifica delega.

ART. 21 - RESPONSABILE DEL CONTRATTO E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE - RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER CONTO DELLA DITTA AFFIDATARIA

Nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 31 D.lgs. 50/2016 e s.m.i. viene nominato Responsabile Unico del Procedimento (RUP) la dott. Pierangela Paniconi, Responsabile Settore Affari Generali.

In relazione all'importo contrattuale e alla particolare complessità delle prestazioni da effettuare, le verifiche e i controlli e tutti gli altri compiti previsti dalla vigente normativa sull'esecuzione del contratto sono attribuiti all'ass. Sociale dott. Adelaide Galati che sarà il Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC).

La Ditta Affidataria dovrà fare in modo che all'interno della propria organizzazione vi sia un unico centro di riferimento, denominato Responsabile del servizio per conto della Ditta Affidataria, che potrà essere il Presidente della Cooperativa o altra figura dallo stesso nominato, al quale il Comune possa rivolgersi per le richieste, le informazioni, le segnalazioni di disservizi o di anomalie ed ogni altra comunicazione relativa al rapporto contrattuale.

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

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

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

TITOLO VII – DEFINIZIONE GENERALE DEL CONTRATTO

ART. 22 – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE

E' fatto obbligo alla Ditta Affidataria di comunicare tempestivamente al Comune eventuali sospensioni o interruzioni della gestione derivanti da causa di forza maggiore, fermo restando che salvo le predette cause, la gestione non può essere sospesa, interrotta o abbandonata per nessuna causa senza l'autorizzazione del Comune. Le interruzioni dal servizio per causa di forza maggiore non danno diritto comunque alla Ditta Affidataria a risarcimenti o indennizzi. In caso di eventi (compresi eventuali scioperi del personale della Ditta Affidataria) che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio, l'Amministrazione Comunale dovrà essere avvisata con un anticipo di almeno cinque giorni lavorativi.

In caso di proclamazione di sciopero del personale il concessionario si impegna a garantire il contingente di operatori necessario come indicato nei precedenti art. 12 e segg.

In riferimento a quanto disposto dalla normativa in materia di garanzie minime essenziali nei pubblici servizi in caso di sciopero, la Ditta Affidataria è tenuta ad uniformare la propria autoregolamentazione del diritto di sciopero a quella in vigore per il personale dell'Amministrazione Comunale addetto a servizi analoghi.

ART. 23 - MODIFICHE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal responsabile 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. La stazione appaltante può disporre variazioni al contratto, senza una nuova procedura di affidamento, a norma dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., nei seguenti casi:

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

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

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

- 1) la necessità di modifica è determinata da circostanze imprevedute e imprevedibili per l'Amministrazione. Tra le predette circostanze può rientrare anche la sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti di autorità od enti preposti alla tutela di interessi rilevanti;
- 2) la modifica non altera la natura generale del contratto;
- 3) nel caso di attivazione del servizio da 30 a 38 bambini in base all'offerta proposta in sede di gara dalla Ditta Affidataria sulla base delle indicazioni di stima proposte dalla stazione appaltante.

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

In ogni caso l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dalla stazione appaltante e che il responsabile 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 – anche a cadenza annuale – 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 a elementi quantitativi sia di contenuto.

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

ART. 24 – AGGIORNAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs 50/2016 è ammessa, solo su richiesta della Ditta Aggiudicataria l'adeguamento ISTAT del contratto d'appalto.

ART. 25 - CERTIFICATO DI ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Al termine dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, il Direttore dell'esecuzione, effettuati gli opportuni accertamenti, rilascia il certificato di ultimazione delle prestazioni redatto in duplice copia e sottoscritto da entrambe le parti.

ART. 26 – ESECUZIONE DIRETTA

L'Amministrazione Comunale di Veggiano, verificando abusi o inadempienze degli obblighi contrattuali da parte del gestore, ha la facoltà di ordinare e far eseguire d'ufficio, nel modo che ritiene più opportuno e a spese del gestore, gli interventi e i servizi necessari per il regolare funzionamento dei servizi, nel caso in cui il Gestore, allo scopo affidato, non ottemperi tempestivamente agli obblighi assunti.

Le conseguenti spese saranno detratte dal corrispettivo di gestione.

Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, L'Amministrazione Comunale potrà rivalersi, mediante trattenute sugli eventuali crediti della Ditta Affidataria ovvero, in mancanza sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

Trovasi applicazione l'art. 176 del D.Lgs 50/2016.

TITOLO VIII – SANZIONI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 27 - CONTESTAZIONI

Quando vengono rilevate mancanze della Ditta Affidataria, il Responsabile del Procedimento, anche su proposta del Direttore dell'Esecuzione, procede alla contestazione diretta al responsabile dell'esecuzione dell'appalto della Ditta Affidataria.

Le contestazioni verranno formulate dalla Stazione Appaltante per iscritto normalmente a mezzo posta elettronica certificata o in alternativa attraverso raccomandata A/R e sempre per iscritto, il contraente potrà produrre le proprie controdeduzioni entro cinque giorni dal ricevimento della contestazione.

Qualora non pervenisse alcun riscontro o le giustificazioni prodotte non risultassero comprovate e sufficienti, il Responsabile del settore Affari Generali provvederà a determinare la relativa penale, salvo gli altri rimedi contrattuali.

Il Comune provvede al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dal contraente.

La comminazione della penalità suddetta fa comunque salva la risarcibilità dei danni ulteriori.

L'applicazione di penali per più di 5 (cinque) volte nel corso di un anno educativo, determinerà la risoluzione del contratto, ai sensi dell'Articolo 1456 c.c.

Data e firma

Per presa visione ed accettazione

26

Nel caso di mancanza di controdeduzioni o qualora le stesse siano ritenute insufficienti, il Responsabile del Procedimento provvede all'irrogazione delle penalità di cui al successivo articolo.

Il Comune di Veggiano potrà rescindere il contratto con preavviso di soli 10 giorni.

ART. 28 - PENALITA'

Il Contraente, nell'esecuzione del presente appalto avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge, i regolamenti ed il contenuto del presente C.S.A. che riguardano il servizio stesso.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si individuano le seguenti penalità applicabili nei casi di mancato rispetto delle disposizioni indicate:

- a) ritardo superiore a 15 minuti nel prendere servizio da parte di uno o più educatori/insegnanti: € 1.000,00 (mille/00 die) per infrazione;
- b) assenza ingiustificata dal servizio per una intera giornata da parte di un educatore: € 5.000,00 (cinquemila/00);
- c) assenza del coordinatore dei servizi senza intervenuta sostituzione: € 1.000,00 (mille/00);
- d) mancanza dei requisiti richiesti per il personale: € 1.000,00;
- e) mancanza del rispetto del rapporto numero personale educativo/bambini: € 1.000,00 (mille/00 die);
- f) mancato rispetto delle norme igieniche e inadeguata e insufficiente pulizia dei locali destinati ai servizi: € 2.500,00 (duemilacinquecento/00 per infrazione);
- g) comportamento scorretto del personale educativo/insegnante: da € 500,00 (cinquecento/00) ad € 4.000,00 (quattromila/00) per infrazione, a seconda della gravità;
- h) incidenti occorsi ai bambini per negligenza del personale: € 2.500,00 (duemilacinquecento/00);
- i) incompleta attuazione della programmazione educativa presentata ed omissione nella trasmissione delle relazioni periodiche al Comune: € 2.000,00 (duemila/00) per infrazione;
- j) comportamenti irrispettosi dell'incolumità e della privacy dei bambini e delle famiglie: € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) per infrazione;
- k) mancata partecipazione e organizzazione del soggetto gestore alle riunioni in genere secondo gli adempimenti previsti nel regolamento, alle riunioni di verifica e di coordinamento: da € 500,00 (cinquecento/00) ad € 1.000,00 (mille/00);
- l) mancata o incompleta collaborazione attiva con l'Amministrazione Comunale per quanto riguarda la programmazione, la modulistica, la comunicazione in genere rivolta alle famiglie e adeguati interventi di promozione: da € 500,00 (cinquecento/00) a € 1.000,00 (mille/00);
- m) mancato rispetto del menù senza comunicazione al Comune: € 500,00 (cinquecento/00);
- n) non conformità degli alimenti alle tabelle merceologiche e alle linee guida regionali: € 1.000,00 (mille/00);
- o) mancanza di standard di igiene in cucina rilevati da controlli esterni: € 500,00 (cinquecento/00 die);
- p) scarso utilizzo di materiale nelle normali attività quotidiane e impiego di materiale di qualità scadente: € 1.000,00 (mille/00).

L'applicazione delle penali di cui sopra non pregiudica l'esercizio degli ulteriori diritti del Comune per le eventuali violazioni della ditta aggiudicataria.

ART. 29 – RECESSO

La stazione Appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto in qualunque momento nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 109 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

La Ditta Affidataria ha l'obbligo di proseguire la gestione per tutta la durata del contratto, salvo cause di forza maggiore o altra situazione non imputabile allo stesso che renda impossibile la prosecuzione del servizio.

Data e firma

Per presa visione ed accettazione

27

ART. 30 – CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Si procede alla risoluzione del contratto nelle fattispecie e con la procedura previste dall'art. 108 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.. Oltre a quanto previsto dall'art. 1453 del Codice Civile, per i casi di inadempimento degli obblighi contrattuali, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile costituiscono ulteriori cause di risoluzione del contratto le seguenti ipotesi:

- apertura di procedura concorsuale a carico del Contraente;
- messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività;
- grave violazione ed inosservanza delle disposizioni legislative e regolamentari;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei diritti nonché interruzione non giustificata del servizio;
- violazione grave delle norme di sicurezza e prevenzione;
- violazione grave nello svolgimento del servizio.

Nei casi previsti la risoluzione del contratto si verificherà di diritto a seguito della semplice dichiarazione della Stazione Appaltante di avvalersi della clausola risolutiva.

Il deposito cauzionale verrà incamerato dal Comune e la Ditta Affidataria dovrà risarcire ogni danno.

ART. 31 – SOSPENSIONE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'IMPRESA

Sospensione

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

Per la sospensione e la ripresa dell'esecuzione del contratto trovano applicazione le disposizioni contenute nell'art.308 del D.P.R. 207/2010.

Il Comune ordina la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni del contratto qualora circostanze particolari ne impediscano temporaneamente la regolare esecuzione.

Di tale sospensione verranno fornite le ragioni. La sospensione della prestazione, potrà essere ordinata

per:

- a) avverse condizioni climatiche;
- b) cause di forza maggiore;
- c) altre circostanze speciali che impediscano la esecuzione o la realizzazione a regola d'arte della prestazione.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, compila apposito verbale di sospensione.

Non appena sono venute a cessare le cause della sospensione, il Direttore dell'esecuzione redige i verbali di ripresa dell'esecuzione del contratto.

Nel verbale di ripresa il Direttore indica il nuovo termine di conclusione del contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti.

Non è contemplata in questa fattispecie quanto indicato all'art. 23 ultima parte (COVID-19) in presenza di provvedimenti statali o della Regione del Veneto riconducibili nella fattispecie del factum principis, né la determinazione di un nuovo termine contrattuale rimandando all'art. 23 gli interventi dell'Ente.

Risoluzione

Sono causa di risoluzione del contratto i motivi individuati ai commi 1 e 2 dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e le motivazioni riportate all'articolo "penalità".

Inoltre, quando il responsabile dell'esecuzione accerti che comportamenti della Ditta Affidataria 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

Data e firma

Per presa visione ed accettazione

28

una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima dei servizi eseguiti regolarmente e che devono essere accreditati alla Ditta Affidataria. Su indicazione del responsabile del procedimento il responsabile dell'esecuzione formula la contestazione degli addebiti alla Ditta Affidataria, 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 la Ditta Affidataria 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 della Ditta Affidataria rispetto alle previsioni contrattuali, il responsabile dell'esecuzione gli assegna un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni, per compiere i servizi in ritardo, e dà inoltre le prescrizioni ritenute necessarie. Il termine decorre dal giorno di ricevimento della comunicazione.

Scaduto il termine assegnato, il responsabile dell'esecuzione verifica, in contraddittorio con la Ditta Affidataria, 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. Il presente contratto inoltre può essere risolto dall'Amministrazione Comunale previo preavviso alla controparte di 6 mesi sulla data prevista per l'interruzione del rapporto a mezzo di raccomandata A/R o P.E.C. nel caso di variazioni notevoli e rilevanti degli attuali presupposti generali, legislativi, normativi organizzativi riguardanti i servizi affidati qualora ragioni di pubblico interesse lo impongano.

In tutti i casi di risoluzione, la Ditta Affidataria 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 e s.m.i..

ART. 32 - SUBAPPALTO

Il concorrente deve elencare le prestazioni o lavorazioni che intende subappaltare e la relativa quota (espressa in percentuale) nei limiti del 40% dell'importo complessivo del contratto per ciò che riguarda i soli servizi di refezione, di pulizia e sanificazione, di lavanderia, di manutenzione, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice.

Il sub-appaltatore deve essere qualificato nella categoria di riferimento e vantare l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del Dlgs. 50/2016 e s.m.i..

ART. 33 - CESSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità. Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione non hanno effetto nei confronti del Comune fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione non abbia provveduto alle comunicazioni di cui all'art. 1 del DPCM 187/91, e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dalla vigente normativa in materia degli appalti pubblici. Nei sessanta giorni successivi, il Comune può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, qualora non risultino sussistere i requisiti di cui all'art. 67 del D.Lgs. 159/2011, e successive modificazioni.

Decorso il suddetto termine senza che sia intervenuta opposizione, gli atti di cui al comma 1 producono tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge. Eventuali cessioni di credito potranno essere

effettuate solo a banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti d'impresa. Ai fini dell'opponibilità al Comune, le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate al Comune stesso. La cessione di credito è efficace e opponibile al Comune qualora lo stesso non lo rifiuti con comunicazione da notificarsi al contraente e al cessionario entro 15 giorni dalla notifica dell'atto di cessione. In ogni caso, il Comune può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al contraente in base al contratto

ART. 34 – GARANZIE

1) Garanzia provvisoria

Ai sensi dell'art. 93 del D.lgs n° 50/2016 e s.m.i. è richiesta garanzia provvisoria pari al 2% dell'importo posto a base d'asta, sotto forma di cauzione o fideiussione da prestare al momento della partecipazione alla gara.

L'importo della garanzia può essere ridotto agli operatori economici che si trovino nelle condizioni di cui all'art. 93 c. 7 del D.lgs 50/2016 e s.m.i.. Sono fatte salve le ulteriori riduzioni di cui al medesimo articolo.

2) Garanzia definitiva

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 93 comma 7 del D.Lgs 50/16 si precisa che, qualora la Ditta Affidataria sia in possesso di certificazione di qualità conforme alle norme UNI EN ISO 9000 rilasciata da organismi accreditati ai sensi delle norme Europee UNI CEI EN 45000, la cauzione definitiva può essere presentata nell'importo ridotto del 50%. In caso di ATI, sia verticale che orizzontale, se tutte le imprese facenti parte del raggruppamento sono in possesso della certificazione, al raggruppamento va riconosciuto il diritto alla riduzione della garanzia.

In caso di primo conseguimento della certificazione di qualità o di rinnovo le imprese dovranno dimostrare di avere conseguito la suddetta certificazione o rinnovo della stessa.

In caso di associazione temporanea di concorrenti o consorzi, non ancora costituiti, la polizza fideiussoria/fideiussione bancaria deve essere intestata sia alla capogruppo che alle mandanti. I concorrenti possono presentare la sola scheda tecnica secondo il modello "scheda tecnica 1.1" di cui all'allegato al decreto citato.

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

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

ART. 35 – RESPONSABILITÀ’ E COPERTURA ASSICURATIVA

La Ditta Affidataria è unico responsabile per qualsiasi danno arrecato alle persone e alle cose, derivante dall’esecuzione dei servizi in contratto ed esonera il Comune di Veggiano ed i suoi dipendenti da qualsiasi responsabilità verso terzi nei casi di sinistri, infortuni, danni.

La Ditta Affidataria si obbliga espressamente a tenere sollevato ed indenne il Comune da ogni e qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato a suoi dipendenti od a suoi mobili ed immobili derivanti da comportamenti di terzi estranei, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare a persone o a cose dall’attività del proprio personale, in relazione ai servizi oggetto dell’appalto.

Il Comune ed i suoi obbligati saranno così esentati da ogni azione, sia in via giudiziale che in via stragiudiziale, da chiunque instaurata.

La Ditta Affidataria risponde interamente per ogni difetto dei mezzi ed attrezzature impiegati direttamente nell’espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possano derivare.

La Ditta Affidataria si obbliga espressamente a tenere comunque sollevato ed indenne il Comune da qualsiasi responsabilità e da eventuali danni che possano derivarne all’utenza.

E’ inoltre a carico della Cooperativa l’adozione, nell’esecuzione dei servizi affidati, dei procedimenti e delle cautele necessarie per garantire l’incolumità di tutto il personale, degli utenti e dei terzi.

La Ditta Affidataria provvede alla copertura assicurativa dei propri operatori. Tale copertura deve 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 nelle strutture sedi dei servizi in appalto.

La Cooperativa dovrà stipulare apposita polizza assicurativa avente ad oggetto “AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO ASILO NIDO PRESSO L’ASILO NIDO COMUNALE “COLLODI” PER IL PERIODO DALL’01.09.2020 al 31.07.2022” (da estendere anche a copertura di eventuale periodo di rinnovo per uguale periodo e/o proroga tecnica) per responsabilità civile verso terzi e contro gli infortuni che possono accadere agli utenti durante lo svolgimento delle attività previste nel presente capitolato, nessuna esclusa, con primaria compagnia di assicurazioni per la copertura di qualsiasi rischio derivante dall’espletamento dei servizi nonché per i rischi derivanti all’Amministrazione in conseguenza dell’appalto.

Le polizze di assicurazione devono essere stipulate secondo i seguenti massimali:

Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) € 3.000.000,00 = per sinistro

€ 3.000.000,00= per persona;

€ 3.000.000,00= per danni a cose od animali

Responsabilità civile verso prestatori d’opera (RCO)

€ 3.000.000,00= per sinistro

€ 3.000.000,00= per persona

INFORTUNI € 150.000 per morte, € 150.000 per invalidità permanente, € 10.000,00 per rimborso spese di cura da infortunio, € 1.000,00 per spese trasporto, diaria max.150 giorni € 30,00 al dì.

Le polizze RCT e contro gli infortuni dovranno fare espresso riferimento agli utenti, minori ed adulti di riferimento dell’Asilo Nido Comunale “Collodi”, in Via Chiesa n. 5, del Comune di Veggiano; la polizza infortuni deve comprendere anche il tragitto domicilio/Asilo e viceversa, nonché eventuali trasporti effettuati con i bambini.

Per questo ultimo capoverso limitati ai progetti previsti nel progetto presentato dalla Ditta in

Data e firma

Per presa visione ed accettazione

31

sede di gara (es. attività progetto continuità) e per quanto richiesto all'art. 11.

La polizza RCT dovrà inoltre espressamente:

1. annoverare tra i terzi la Stazione Appaltante, tutti i suoi dipendenti e tutti coloro che prestano la loro attività per l'esecuzione dell'appalto;
2. annoverare tra gli assicurati, tutte le eventuali società partecipanti al servizio oggetto del presente appalto, compresi i propri dipendenti e tutti coloro che partecipano alle attività purché regolarmente in regola con la normativa in materia di lavoro;
3. precisare che le eventuali franchigie e/o scoperti non potranno essere opponibile alla Stazione Appaltante.

La presentazione delle polizze è condizione essenziale per la sottoscrizione del contratto ed in ogni caso per l'inizio dei servizi oggetto del presente capitolato.

La polizza dovrà inoltre essere posta in visione alla Stazione Appaltante prima dell'inizio delle attività oggetto del presente appalto, in originale o copia conforme e debitamente quietanzate dall'assicuratore per conferma di avvenuto pagamento. Le quietanze di rinnovo della copertura, dovranno essere consegnate in originale o in copia conforme alla Stazione Appaltante, nei 30 giorni successivi il termine di ogni periodo assicurativo, debitamente quietanzate dall'assicuratore per conferma di pagamento.

Le coperture assicurative decorrono dall' 01.09.2020 al 31.07.2022 e comunque fino alla data di emissione dell'ultimo certificato di verifica.

ART. 36 – DICHIARAZIONE DI CUI AL D.LGS. N° 39/2014 “LOTTA CONTRO LO SFRUTTAMENTO MINORILE SOTTO L'ASPETTO SESSUALE E DELLA PORNOGRAFIA”.

In attuazione degli obblighi previsti dal D. Lgs. n. 39 del 4 marzo 2014, attuativo della Direttiva Comunitaria 2011/93, finalizzato alla lotta contro lo sfruttamento minorile sotto l'aspetto sessuale e la pornografia ed in particolare l'art. 25 al D.P.R. n. 313/2002, la Ditta Affidataria ai fini della partecipazione alla procedura per l'affidamento della gestione del servizio di cui trattasi, acquisisce e mantiene per tutta la durata dell'affidamento, dai propri dipendenti “dedicati” al servizio, l'assenso per l'acquisizione del certificato penale-casellario giudiziale, da parte della Stazione appaltante, prima dell'avvio dell'esecuzione.

Il concorrente, partecipando alla procedura di selezione, dichiara inoltre di assumere tutti gli obblighi relativi alla richiesta di certificato penale del casellario giudiziale dal quale risulti l'assenza di condanne ai sensi degli articoli 600- bis, 600 – ter, 600 – quater, 600 – quinquies, 609 – undices del codice penale e l'assenza di misure interdittive che comportino il divieto di contatti diretti e regolari con minori per le figure che sono impiegate allo svolgimento di attività professionali che comportino tali contatti.

ART. 37 – RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E TRATTAMENTO DATI

Ai sensi del D.Lgs. 101/2018 che ha armonizzato il contenuto del Regolamento UE 679/2016 General Data Protection Regulation (GDPR) e il D.Lgs 196/2003, i dati personali saranno utilizzati secondo principi di necessità, liceità, correttezza, proporzionalità e trasparenza per il perseguimento del legittimo interesse del Comune di Veggiano al fine di consentire lo svolgimento della procedura di affidamento, la stipula e gestione del contratto di appalto. I dati sono trattati in modo manuale e informatizzato dal Settore Affari Generali e dall'Ufficio contratti nell'ambito della comunicazione/diffusione: uffici interni alla P.A. interessati al procedimento e, a richiesta e nel rispetto delle norme sul diritto di accesso agli atti amministrativi, altre PP.AA., imprese partecipanti alla procedura, terzi interessati.

I dati sono inseriti nella banca dati del Comune di Veggiano e sono trattati in conformità alla normativa vigente e in ogni caso in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, da prevenirne la divulgazione, gli utilizzi non autorizzati, l'alterazione o la distruzione.

Il Comune di Veggiano garantisce i diritti di:

- accesso ai dati personali;
- ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento di quelli che la riguardano;
- portabilità dei dati;
- revoca del consenso: ove previsto la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Veggiano.

Responsabile del Trattamento dei dati personali forniti nel corso della gestione del servizio è la Ditta Affidataria dell'appalto.

L'aggiudicatario del servizio pertanto assicura di essere in grado di assumere ogni misura tecnica e organizzativa adeguata ad adempiere alla normativa e regolamentazione in vigore sul trattamento dei dati personali. Dovrà attenersi agli obblighi e alle istruzioni impartite dall'Amministrazione ed è autorizzato al trattamento dei dati personali esclusivamente per le finalità indicate pertanto eventuali trattamenti, comunicazioni o cessioni di dati personali per finalità diverse da quelle espressamente indicate, dovranno essere specificatamente autorizzate dal titolare.

D.P.O Responsabile della protezione dei dati è attualmente: Boxxapps S.r.l. nella persona di Davide Simionato, via Torino, 180/A -30172 Mestre (VE).

ART. 38 – PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

La Ditta Affidataria è tenuto ad adempiere agli obblighi contenuti nel “Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, siglato a Venezia in data 17.09.2019, dal Presidente della Regione del Veneto, i Prefetti delle Province venete, il Presidente dell'Unione Regionale delle Province del Veneto e dal Presidente dell'Associazione Regionale Comuni del Veneto.

La mancata comunicazione dei tentativi di pressione criminale da parte del soggetto affidatario porterà alla risoluzione del contratto approvato con D.G.C. n. 105 del 06/12/2019.

ART. 39 – OBBLIGHI DERIVANTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Il gestore, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto del Comune medesimo, nei suoi confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il gestore si impegna inoltre a rispettare, per quanto compatibili, il D.P.R. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'ente, rinvenibile sul sito internet nella sezione “Amministrazione Trasparente”. Ai sensi dell'art. 2 comma 3 del D.P.R. 62/2013 infatti, gli obblighi di condotta previsti dal “Codice di comportamento” sono estesi, per quanto compatibili, ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di servizi all'Amministrazione. Il contratto sarà pertanto risolto in caso di violazione da parte del gestore degli obblighi derivanti dai citati codici.

L'Aggiudicatario deve altresì impegnarsi a rispettare i principi generali enunciati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n°9 del 30.01.2019 avente ad oggetto: Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)–Approvazione aggiornamento 2019/2021 pubblicata sul sito istituzionale, promuovendone l'osservanza tra i propri dipendenti e collaboratori.

Data e firma

Per presa visione ed accettazione

33

La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 40 – TUTELA DEL PROGETTO

Le Ditte concorrenti ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. potranno esercitare il diritto di accesso agli atti di gara. Qualora i concorrenti intendessero tutelare il know how dei progetti presentati dovranno espressamente dichiararlo e motivarlo nella documentazione di gara.

ART. 41- DOMICILIO LEGALE

Per gli effetti del presente appalto la Ditta Affidataria è tenuto ad eleggere un proprio domicilio legale.

A tale domicilio si intendono ritualmente effettuate tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini ed ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dal contratto.

ART. 42 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Le eventuali controversie insorte tra il Comune e la Cooperativa in ordine di interpretazione, esecuzione o risoluzione del contratto, di qualsiasi natura, tecnica, giuridica o amministrativa e non risolubili mediante transazione è devoluta in via esclusiva alla competenza del Foro di Padova. È esclusa la competenza arbitrale.

ART. 43 - SPESE CONTRATTUALI

Il contratto sarà redatto e stipulato in forma pubblica amministrativa.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione e bolli, ivi comprese le relative variazioni nel corso dell'esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico del Contraente.

ART. 44 - NORME DI RINVIO

Il presente appalto è soggetto all'osservanza di tutte le norme e condizioni precedentemente enunciate. Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato d'appalto e dagli atti e documenti da esso richiamati, si farà riferimento alle norme del Codice Civile, alla legislazione in materia di appalti di servizi, con particolare riguardo al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e al D.P.R. 207/2010 e alla vigente normativa in materia di servizi educativi per la prima infanzia 0-6 anni.

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

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

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