COMUNE DI STEFANACONI

Prov. di Vibo VALENTIA

SETTORE AMMINISTRATIVO

CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO COMUNALE

CIG : 7710895FD6 CUP:E99E19000580002

Art. 1 – Oggetto

Il presente appalto ha per oggetto la gestione del servizio educativo di Asilo Nido rivolto ai bambini da 10/12 a 36 mesi residenti nel territorio del Comune e che verrà svolto presso i locali allo scopo predisposti in Piazza della Repubblica.
Finalità principale è garantire un servizio sociale ed educativo di interesse pubblico, supportato da adeguati strumenti formativi di ordine culturale e relazionale, ponendosi in continuità con tutte le istituzioni coinvolte e con il territorio, integrando e sostenendo l'azione educativa della famiglia. In tal senso il progetto educativo ha il delicato compito di interpretare i bisogni dei bambini, e, pertanto, di calibrare, anche in accordo con la famiglia, ogni intervento didattico-educativo sulla base delle esigenze proprie dell'infanzia.

Art. 2 - Procedura di aggiudicazione

L'aggiudicazione della gara avverrà mediante ricorso a piattaforma MEPA e si svolgerà ai sensi dell'art. 60, comma 1, e dell'art. 36, comma 9 del D.Lgs. 50/2016 con procedura aperta e con aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Il servizio in oggetto rientra tra quelli previsti dall'allegato IX del D.Lgs 50/2016.
L'esame delle offerte ammesse da parte di apposita commissione di cui all'art. 77 comma 3 del D.Lgs 50/2016 da esperirsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in conformità dell'art. 95 del D.Lgs 50/2016, avverrà sulla base dei parametri e dei punteggi di seguito indicati.
La procedura di gara, presentazione domande ed aggiudicazione dell'appalto risultano specificate nel bando di gara

Art. 3 – Durata dell'appalto

Il presente appalto avrà la durata di mesi 08 **con decorrenza 11/11/2019 fino al 30/06/2020. Trascorso tale termine l'affidamento si intende cessato senza bisogno di alcuna disdetta da una delle parti. E' fatto obbligo al gestore dell'appalto di rendersi disponibile all'attività preparatoria entro la settimana antecedente secondo programmazione concordata con L'Ente.**

Art. 4 - Importo base della gara

L'importo base della gara viene determinato in € 132.282,22 IVA INCLUSA;
Tale importo deve intendersi comprensivo di ogni altro onere, nessuno escluso.
Il piano di spesa derivante viene specificato nel seguente quadro economico:

Piano delle spese

Tipologia della spesa	Ore di servizio	Costo
Coordinatore – CCNL Cooperative – D3/E1 (costo orario 21,25 €/ora)	51,18	€ 1.087,59
Educatore professionale – CCNL Cooperative- D2 (costo orario 19,89 €/ora)	4.159,68	€ 82.736,04
Ausiliario – CCNL Cooperative – B1 (costo orario 16,43 €/ora)	1.386,56	€ 22.781,18
Responsabile Amministrativo- CCNL – cooperative C3/D1 (costo orario 18,81 €/ora)	415,97	€ 7.824,36
Pasti	3987	€ 13.954,50
Spese Generali	3%	€ 3.200,81
IVA	5%	€ 697,72
Totale al lordo		€ 132.282,22

L'Iva è prevista, nella misura del 5% per il solo servizio mensa.

L'appalto è finanziato con risorse a valere del II riparto fondi PAC nell'ambito del programma Nazionale per i servizi di cura dell'infanzia e degli anziani non autosufficienti.
Per la natura del servizio, non sono previsti oneri per la sicurezza.

Art. 5 - Individuazione del servizio

Nello specifico si tratta della gestione del servizio educativo, la cura e l'igiene personale del bambino, la predisposizione, la distribuzione e l'assistenza ai pasti, il servizio di igiene e pulizia dei locali e quant'altro connesso alla regolare gestione di un asilo nido.
I servizi oggetto dell'appalto si possono quindi così di seguito riassumere:

a) **Educativo** principale
b) **Ausiliario** secondario
c) **Mensa** secondario
d) **Vari** secondario

Le modalità di svolgimento sono di seguito indicate

Art. 6 - Modalità di Svolgimento del Servizio

Servizio gestione di n. 2 Sezioni per un totale di 23 bambini da 10/12 a 36 mesi d'età:
Il servizio dovrà funzionare dal lunedì al sabato secondo l'orario di massima 8:00/14:00; il calendario prevede l'interruzione di tre settimane per le festività natalizie/fine anno e pasquali, secondo il calendario scolastico, ed in occasione della festività del Santo Patrono.
L'orario di permanenza del bambino al nido sarà concordato con la famiglia in relazione alle esigenze della stessa, a quelle prioritarie del bambino e a quelle del gruppo di bambini nel quale è inserito.
La Ditta aggiudicataria dovrà garantire nel nido un rapporto Educatori/bambini rispettoso delle esigenze dei bambini e del servizio mettendo comunque a disposizione le figure lavorative secondo i rapporti previsti nel regolamento di attuazione n. 9/2013 della L.R. 29/03/2013, n.15 e, precisamente:

1 educatore cat. D2 ogni 7 bambini da 10/12 a 23 mesi di età 1 educatore cat. D2 ogni 10 bambini da 34 a 36 mesi di età
n. 1 ausiliario cat. B1 ogni 23 bambini

n. 1 un coordinatore pedagogico cat.
D3/E1.
n. 1 Responsabile Amm. C3/D1

L'insufficienza rispetto ai suddetti parametri comporterà l'esclusione dell'offerta.
In aggiunta al servizio educativo con il rapporto diretto con i bambini, per gli educatori dovrà essere programmata dalla Ditta l'attività di aggiornamento, programmazione ed incontri con le famiglie.
Il dettaglio delle attività e l'organizzazione del servizio saranno descritte nel progetto pedagogico-didattico ed organizzativo presentato dalla Ditta.
La pulizia dei locali rimane a carico della ditta aggiudicataria dell'appalto, la quale dovrà indicare, in sede di offerta tecnica, le modalità del servizio di pulizia giornaliera e straordinaria.
La consegna della struttura alla ditta aggiudicataria avverrà con la stipula del contratto o con la redazione del verbale di affidamento del servizio sotto riserva di legge, in caso di esecuzione dello stesso in pendenza della stipula del contratto.

Art. 7 – Ammissione bambini

L'ammissione dei bambini è disposta dall'Amministrazione Comunale in base ad una graduatoria in relazione alla quale verranno assegnati i posti disponibili. Tale graduatoria deve considerarsi aperta in quanto, anche una volta definita, in caso di eventuali rinunce si procederà automaticamente allo scorrimento sino alla copertura del numero massimo di posti.

Art. 8 - Caratteristiche ed organizzazione della Ditta

La Ditta aggiudicataria deve assicurare il servizio con proprio personale.

La Ditta dovrà disporre di apposita figura professionale - coordinatore pedagogico - con mansioni di responsabile provvisto di adeguata esperienza, a cui sono attribuiti compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro di tutti gli educatori, anche in merito alla loro formazione permanente ed all'impostazione delle modalità di rapporto con i genitori, i quali dovranno svolgere tutte le attività previste dal programma educativo osservandone le prescrizioni e svolgendo, altresì attività di programmazione e di verifica, che risponde della conduzione pedagogica del servizio fornito e che risulti in grado di rispondere con tempestività alle richieste dell'Amministrazione Comunale.
Dovrà, altresì, disporre di una organizzazione che permetta la tempestiva copertura delle assenze, a qualsiasi titolo, del personale educativo impegnato nella gestione del nido, con personale in possesso degli stessi titoli di quello sostituito.
Di seguito, a titolo indicativo e non esaustivo, vengono riportate alcune funzioni associate a ciascuna figura

A- COORDINATORE SOCIO PEDAGOGICO
Sono proprie del coordinatore le seguenti funzioni:

- **rispondere della programmazione educativa delle attività e del personale dell'Asilo Nido, della loro organizzazione e del coordinamento**
- **essere il referente per il Comune**
- **garantire collaborazione con gli enti preposti al controllo**
- **partecipare ai momenti di definizione delle strategie e delle modalità d'intervento, alle fasi di inserimento degli utenti, all'elaborazione dei piani di intervento personalizzati, alla verifica dei risultati e alle fasi di dimissione del minore stesso**
- **rispondere della verifica dei progetti attuati;**
- **gestire i colloqui con le famiglie;**
- **verificare periodicamente le scorte delle forniture dei prodotti di uso corrente per la pulizia degli ambienti e la cura dei bambini, e per il materiale didattico e di cancelleria;**
- **rispondere dell' organizzazione gestionale dell'Asilo Nido;**

- coordinare l'attività formativa rivolta al personale dell'Asilo Nido;
- interagire con i servizi socio sanitari di zona, le famiglie e il servizio Amministrativo Comunale;
- svolgere ogni altra funzione assegnata dal Concessionario.

B - OPERATORE SOCIO-EDUCATIVO cui competono le seguenti funzioni:

- responsabilità della realizzazione dei progetti educativi;
- definizione dei progetti educativi in collaborazione con il Coordinatore dell'Asilo Nido, con i Servizi Sociali comunali
- partecipazione ai momenti di verifica e discussione delle attività;
- responsabilità del rapporto personale diretto con i minori;
- coinvolgimento delle famiglie nel lavoro educativo;
- raccolta sistematica mediante osservazione sui minori di elementi utili alla discussione e alla programmazione degli interventi educativi;
- cura dell'alimentazione, dell'igiene personale e del riposo di ogni bambino nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni psicologici e fisiologici individuali.

C – ADDETTO AI SERVIZI (ausiliario)
cui competono le seguenti funzioni:
- ordine, pulizia e disinfezione degli ambienti, delle attrezzature e dei beni in dotazione;
- ausilio e supporto al personale educatore mediante allestimento spazi, spostamento arredi, allestimento zona pranzo e sonno;
- collaborare con il personale educatore nelle operazioni di cambio e igiene personale dei bambini;
- svolgere le azioni necessarie a garantire la gestione e pulizia della struttura;
- mantenere i rapporti di collaborazione con il coordinatore per l'organizzazione del servizio.

D - Responsabile Amministrativo:
Programmazione di tutta la parte Tecnica –
Amministrativa – logistica della Gestione.

Art. 9 - I rapporti con le famiglie

Il rapporto con le famiglie viene ricercato e stimolato da parte di tutto il personale educativo sia nei momenti individuali giornalieri, sia attraverso riunioni generali, colloqui periodici ed altre forme che la ditta potrà proporre ed attivare di comune accordo con l'Amministrazione Comunale. Particolare importanza è data alla fase di inserimento al nido, curando in modo particolare la presenza di uno dei due genitori nei primi giorni, con tempi e modalità che andranno esplicitate nel progetto educativo. Sarà cura della ditta promuovere la partecipazione dei genitori riguardo ai contenuti educativi, culturali e sociali e provvedere ad organizzare momenti specificatamente dedicati, anche quale sostegno alla genitorialità.

Art. 10 - Personale utilizzato e documentazione

La Ditta appaltatrice dovrà fornire l'elenco nominativo del personale che impiegherà nel servizio, corredato da curriculum professionale. Qualsiasi variazione del personale impiegato, in sede di esecuzione dell'appalto, dovrà essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.
Il personale educativo, che opera all'interno dell'asilo nido deve essere in possesso, pena l'esclusione, dei titoli di studio riconosciuti dalla normativa regionale vigente per tali figure professionali, preferendo a parità di condizioni, in prima istanza, coloro che hanno prestato servizio presso altre strutture educative (asili nido, scuole dell'infanzia e scuole elementari).
Prima o contemporaneamente all'avvio del servizio la Ditta invia nota scritta al Servizio Amministrativo di questo Comune specificando, per ogni dipendente, i dati anagrafici, i titoli di studio e di servizio che danno diritto all'esercizio della professione.
Il personale utilizzato deve essere fisicamente idoneo a svolgere il compito cui risulta assegnato e presso l'asilo deve essere conservata documentazione attestante le certificazioni sanitarie previste dalla legislazione vigente mentre all'Ufficio Amministrativo sono consegnate le altre attestazioni inerenti l'assenza delle condanne penali e dei carichi penali pendenti.
Il personale utilizzato dalla Ditta, soci o dipendenti, dovrà essere regolarmente iscritto a libro paga e dovrà essere garantito il regolare versamento dei contributi sociali ed assicurativi.
Nell'esecuzione del servizio oggetto del presente affidamento, la Ditta si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contrattuali di categoria per il personale occupato.
La ditta si impegna a garantire la corretta tenuta e l'invio mensile del registro delle presenze al competente ufficio comunale per il controllo delle frequenze. In assenza di tale adempimento non si procederà a nessuna liquidazione.

Si impegna, altresì, a trasmettere relazione consuntiva annuale dettagliata sull'attività complessivamente svolta, oltre ad una relazione periodica, ogni qualvolta sia richiesto dall'Amministrazione comunale, ove vengono specificati gli interventi effettuati, l'andamento complessivo del progetto educativo programmato, le proposte di modifica in base ai bisogni dell'utenza e le osservazioni ritenute importanti per il buon andamento del servizio. Previo accordo con l'Ente, può essere richiesta una verifica periodica sul grado di soddisfacimento del servizio da parte dell'utenza/famiglie.
La Ditta si impegna ad osservare tutte le leggi, i regolamenti, le disposizioni salariali, previdenziali ed assicurative dei contratti collettivi disciplinanti i contratti di lavoro ed ogni altra norma vigente o che sia emanata in corso del contratto di appalto nelle summenzionate materie o che trovi comunque applicabilità al presente appalto, anche nei rapporti coi soci.
Gli obblighi di cui sopra vincolano la Ditta anche se la stessa non è aderente alle Associazioni stipulanti gli accordi o receda da essi, indipendentemente dalla struttura o dimensione della Ditta stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.
La Ditta si impegna a permettere la visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con i dipendenti e soci impegnati nel servizio di cui alle presenti modalità di gestione al Responsabile del Servizio Amministrativo, al fine di verificare il rispetto delle condizioni poste dal presente articolo.

La Ditta si impegna, altresì, a fornire al Comune su richiesta, tutta la documentazione in formato digitale, necessaria per la rendicontazione delle regolari spese sostenute all'autorità di gestione dei fondi Pac, previa indicazione sulla modalità di preparazione della documentazione.

Art. 11 - Controlli

Il Responsabile del Servizio ha diritto di richiedere, con nota motivata, la sostituzione del personale impegnato nel servizio che non offra garanzie di capacità, valida costituzione fisica, contegno corretto e, comunque, non risulti idoneo a perseguire le finalità previste nel progetto pedagogico presentato. La sostituzione deve avvenire entro 5 giorni dalla richiesta, o immediatamente qualora il Responsabile del Servizio ne documenti l'urgenza.
Il Responsabile del Servizio o un suo delegato hanno facoltà di accesso alla struttura oggetto del servizio in ogni momento, senza necessità di alcun preavviso, al fine di verificare il rispetto degli obblighi assunti dal Concessionario con particolare riferimento agli aspetti qualitativo-gestionali del servizio erogato.
Il Comune effettuerà i controlli sulle modalità di conduzione del servizio, sull'igiene dei locali, sulla base di quanto prescritto nel presente capitolato, nonché del Piano di autocontrollo del Concessionario e di ogni altra documentazione che il Concessionario è tenuto a presentare. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si possono definire: a) controlli a vista del servizio
- modalità di sanificazione di ambienti, attrezzature, giochi e biancheria;
- stato igienico-sanitario del personale addetto;
- professionalità degli addetti alla distribuzione dei pasti;
- controllo dell'applicazione di prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro;
- modalità di somministrazione dei pasti;
- controllo del rapporto numerico personale/bambini;
- controllo dei registri inerenti le presenze degli educatori, del personale ausiliario e dei bambini.

Art. 12 - Il progetto pedagogico

Il progetto pedagogico dovrà recare una descrizione dettagliata:
- delle finalità pedagogiche;
- dell'organizzazione degli spazi;
- dell'organizzazione e strutturazione di una "giornata tipo";
- della qualità delle relazioni che intende sviluppare;
- dei rapporti che intesserà con le famiglie;
- delle attività proposte di collegamento con il territorio;
- delle modalità di coordinamento e supervisione del servizio;
- degli strumenti di valutazione della qualità del servizio;
- delle modalità attuative per la tutela e la gestione della sicurezza dei minori frequentanti.

La Ditta dovrà gestire il servizio, in totale autonomia, secondo il progetto pedagogico presentato.

Art. 13 - servizio ausiliario e servizi vari

La ditta appaltatrice si obbliga a fornire il servizio ausiliario comprensivo di tutte le operazioni assistenziali, logistiche e di supporto alle mansioni educative proprie degli educatori. La ditta appaltatrice dovrà inoltre:
- fornire pannolini, di qualità garantita, nella misura necessaria a tutti i bambini ospiti del nido ed il materiale necessario per l'igiene personale, garantendo la qualità e la specificità dei prodotti a salvaguardia della salute dei bambini;
- materiale d'uso nei servizi igienici
- attrezzi e prodotti necessari per la pulizia, la sanificazione e la disinfezione degli ambienti e dei servizi sanitari
- attrezzi e prodotti per la pulizia, sanificazione e la disinfezione del refettorio, delle stoviglie e delle attrezzature utilizzate per il servizio mensa. I prodotti di

detersione e sanificazione necessari devono essere conformi alla normativa di cui al D.Lgs 193/07 in materia di controllo sulla sicurezza alimentare.

- fornire la dotazione di materiale didattico e di consumo idonea a realizzare il progetto educativo;
- fornire pasti e merende;

La ditta dovrà comunicare al Comune l'elenco dei fornitori e dovrà fornire ogni adeguato chiarimento sui prodotti forniti ed utilizzati.
La ditta aggiudicataria dovrà dotarsi di una utenza telefonica al fine di consentire il contatto delle famiglie con il Nido, con spese a proprio carico.

Art. 14 - servizio mensa

Per quanto attiene il servizio mensa la ditta appaltatrice dovrà:

provvedere all'approvigionamento dei beni alimentari ed alla somministrazione di n. 02 pasti giornalieri (merenda e pranzo)

rispettare il menù approvato dall'ASP

adottare il manuale di qualità e controllo HACCP

corrispondere i pasti al personale in servizio

garantire il riassetto e la corretta tenuta del refettorio

In relazione al servizio mensa la ditta appaltatrice dovrà fornire l'elenco nominativo del personale ausiliario e di mensa che effettivamente sarà impiegato nel servizio, corredato da curriculum professionale.
Qualsiasi variazione del personale impiegato in sede di esecuzione dell'appalto dovrà essere autorizzata dall'amministrazione comunale.

Art. 15 – Obbligo del sopralluogo

E' obbligatorio per le ditte concorrenti, prima della formulazione dell'offerta ed a pena di esclusione, effettuare il sopralluogo per prendere visione della struttura ove sarà eseguito il servizio, degli impianti e delle dotazioni esistenti verificando entità, tipologia e modalità di funzionamento di tutte le attrezzature e degli impianti.
Il sopralluogo potrà essere effettuato previo appuntamento da fissare telefonando al n. 0963/508046 dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 13,00.
Il sopralluogo potrà, altresì, essere richiesto a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo ufficioamministrativo.stefanaconi@asmepec.it Successivamente alla richiesta il Comune di Stefanaconi.
concorderà con l'interessato il giorno e l'ora del sopralluogo. La richiesta di sopralluogo dovrà indicare:

- dati dell'operatore economico;
- recapito telefonico e di posta elettronica certificata;
- nominativo della persona delegata a partecipare al sopralluogo.

Al sopralluogo potrà partecipare il legale rappresentante dell'operatore economico o il direttore tecnico, o un suo delegato; in questo ultimo caso, alla domanda di partecipazione al sopralluogo dovrà essere allegata apposita delega sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante. In caso di partecipazione di RTI, anche non ancora costituiti, al sopralluogo potrà partecipare un incaricato per tutti gli operatori economici raggruppati o raggruppandi, purché munito della delega di tutti detti operatori. Il soggetto che effettua il sopralluogo non può rappresentare più di un concorrente partecipante alla gara. Il termine ultimo per richiedere appuntamento per i sopralluoghi è fissato nel giorno 30.10.2019 Al termine delle operazioni di sopralluogo, sarà redatta certificazione da parte del Comune di Stefanaconi, da allegare successivamente alla documentazione di gara.

Art. 16 - esecuzione dell'appalto

L'esecuzione dell'appalto è disciplinata dal presente capitolato speciale, dal regolamento comunale di disciplina dei contratti, dal regolamento per l'esecuzione lavori, forniture e servizi in economia e dal regolamento comunale di contabilità, nonché, in quanto applicabili, della normativa in tema di appalti pubblici di servizi e delle norme del codice civile.

Art. 17 - documenti che fanno parte del contratto di appalto

Costituiranno parte integrante del contratto di appalto il presente capitolato speciale ed il progetto organizzativo di funzionamento presentato dall'aggiudicatario in sede di gara, anche se non materialmente allegati.

Art. 18 - Compenso alla Ditta

Il prezzo complessivo di appalto verrà corrisposto dal Comune alla ditta appaltatrice in quote mensili, a decorrere dalla fine del primo mese di affidamento e fino a luglio, a presentazione di regolare fattura per il servizio effettuato nel mese precedente.
Il pagamento avverrà con atto di liquidazione del Responsabile del Servizio interessato dopo adeguato controllo di regolarità, di norma entro trenta giorni dal ricevimento della fattura elettronica al protocollo dell'Ente. Sono fatti salvi eventuali ritardi non dipendenti dal Comune per l'acquisizione del certificato di regolarità contributiva (DURC).
I pagamenti sono soggetti alla normativa introdotta dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s. m. e i. in materia di tracciabilità finanziaria, nonché al sistema di scissione dei pagamenti (split payment).

Art. 19 – Responsabilità penali e contrattuali

La ditta appaltatrice, nell'esecuzione del contratto di appalto, è tenuta all'osservanza di tutte le norme vigenti a tutela della sicurezza dei lavoratori, di tutti gli obblighi fiscali, assicurativi e previdenziali, nonché alla normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati trattati.
La ditta è altresì responsabile per ogni danno che derivi al Comune ed a terzi dall'assolvimento del servizio assunto.
Qualora la ditta aggiudicataria non ottemperi agli obblighi previsti nel contratto e nel presente capitolato speciale, a secondo la fattispecie di inadempienza, verranno applicate le penali previste dalla legge. L'applicazione di tali penalità saranno seguito di infrazioni o inadempienze regolarmente contestate per iscritto al responsabile preposto dalla Ditta alla gestione del presente servizio a mezzo lettera raccomandata A/R ovvero a mezzo p.e.c. Avverso tali contestazioni la ditta appaltatrice potrà presentare proprie controdeduzioni entro dieci giorni dalla data di ricevimento delle stesse.
Le riserve pervenute oltre il termine predetto non saranno prese in considerazione.
Il riesame della riserva avverrà prima del pagamento della rata successiva al mese in cui la riserva è pervenuta.
La ditta aggiudicataria non potrà, nel contempo, sospendere o anche solo rallentare il servizio.
Dopo tre contestazioni risultate fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità è facoltà del Comune risolvere il contratto. In caso di risoluzione del contratto, alla Ditta verrà corrisposto il compenso dovuto per i servizi regolarmente svolti fino a quel momento.
Il pagamento della penale o la risoluzione del contratto non libera la ditta Appaltatrice dalla responsabilità per i danni causati.
Qualora la ditta o chi per essa non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno, nel termine fissato nella relativa lettera di notifica e contestazione, il Comune resta autorizzato a provvedere direttamente, a danno della ditta, trattenendo l'importo della relativa spesa sulla fattura più vicina.

Saranno a carico della Ditta i danni all'immobile ed alle attrezzature causate dalla gestione esclusi quelli derivanti dal normale utilizzo, nonchè tutte le responsabilità ed incombenze inerenti la gestione del servizio effettuato. Eventuali danni derivanti a personale, utenti o terzi causati dalla struttura potranno essere posti a carico della Ditta qualora la stessa non abbia provveduto, per quanto di competenza, ad avvisare il Comune di imperfezioni, rotture e simili che potessero essere agevolmente rilevate dal personale in servizio.
L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c. e dell'art. 107 del D.Lgs. 50/2016, ad esclusivo rischio e danno della ditta aggiudicataria, oltre all'applicazione della penale di cui presente articolo e salvo in ogni caso il diritto al risarcimento di eventuali ulteriori danni, qualora l'Aggiudicatario non abbia dato avvio al servizio a decorrere dalla data indicata , somministri cibi inferiori per qualità, quantità o tipologia rispetto a quanto previsto, venga meno ai requisiti richiesti dal disciplinare per l'ammissione alla gara.
In caso di risoluzione la ditta aggiudicataria incorre nella perdita della cauzione definitiva, che viene incamerata dall'Amministrazione comunale
La decisione definitiva verrà assunta dal Responsabile del Servizio competente alla gestione del presente contratto

Art. 20 – Garanzie, Responsabilità e Assicurazioni

La Ditta provvede ad idonea polizza assicurativa R.C.T. ed R.C.O. Tale copertura dovrà prevedere in particolare la rifusione anche dei danni che possano derivare a terzi, compresi i bambini, per negligenze o responsabilità del personale che presta servizio a qualsiasi titolo nella struttura. La polizza dovrà avere, per ogni sinistro, massimale almeno pari ad € 2.000.000,00 (duemilionoi/00). Detta polizza dovrà essere presentata al Comune prima della stipula del contratto.
La ditta si obbliga a sollevare il Comune da qualsiasi pretesa, azione o molestia che possa derivargli da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali ricadenti su di esso.
Le spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti della Ditta, ed, in ogni caso, da queste rimborsate.

Art. 21 – Cauzione definitiva

A garanzia degli obblighi contrattuali, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonchè del rimborso delle somme che l'amministrazione sosterrà a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, la ditta aggiudicataria costituisce, nelle forme previste dalla legge, una cauzione definitiva (art. 103 del D.Lgs 50/2016) pari a:

- **10% dell'importo contrattuale, nel caso di aggiudicazione con ribassi d'asta minori o uguali al 10%;**

10% dell'importo contrattuale, aumentato di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%, nel caso di aggiudicazione con ribassi d'asta superiori al 10%
nel caso di ribassi d'asta superiori al 20%, di ulteriori due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%
Il deposito cauzionale resterà vincolato fino al soddisfacimento degli obblighi contrattuali. L'importo della cauzione definitiva è ridotto del 50% (ossia è pari al cinque per cento del valore del contratto) per le imprese alle quali è stata rilasciata, da organismi accreditati – ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000 – la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000, ovvero la dichiarazione della presenza di elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico dovrà allegare, in originale o copia autentica, la certificazione o dichiarazione dell'organismo accreditato o fotocopia della stessa sottoscritta dal Legale rappresentante ed accompagnata da copia del documento di identità dello stesso. Si precisa che in caso di R.T. la riduzione della garanzia sarà possibile solo se tutte le imprese sono certificate o in possesso della dichiarazione.

Art. 22 – Obblighi del Comune

Il Comune fornisce alla Ditta per l'espletamento del servizio oggetto dell'affidamento:

a) **i locali, gli spazi comuni e le aree esterne facenti parte della struttura dell'asilo nido nonchè gli arredi e le attrezzature ivi contenuti e giochi utilizzabili, rimangono di esclusiva proprietà dell'Amministrazione Comunale; pertanto, i suddetti beni non potranno essere assoggettabili a eventuale sequestro o pignoramento in sede di eventuali procedure cautelari esecutive a carico della ditta aggiudicataria**
b) **la manutenzione straordinaria dei beni immobili e degli impianti fissi, specificando che saranno a carico della ditta aggiudicataria tutti i piccoli interventi edili ed impiantistici che servono per il regolare funzionamento e l'evidente decoro della struttura.**
c) **l'elenco dei bambini da ammettere al servizio**
d) **il compenso relativo al servizio fornito.**

Sono a carico del Comune le spese per illuminazione, riscaldamento e consumo di acqua.

Art. 23 – Obblighi della Ditta

Oltre a quanto stabilito in altri articoli delle presenti modalità di gestione, la Ditta provvede:

- **alla realizzazione del progetto pedagogico-didattico presentato e suoi aggiornamenti e ad ogni altra spesa inerente la gestione del servizio affidato, ad esclusione di quanto espressamente attribuito al Comune.**
- **Assunzione di ogni responsabilità derivante dalla gestione del servizio sotto il profilo giuridico, economico, igienico – sanitario, organizzativo con conseguente obbligo a sollevare il Comune da qualsiasi azione, pretesa che possa derivargli da terzi**
- **Al costante aggiornamento professionale del personale, prevedendo la partecipazione a corsi di formazione eventualmente organizzati, senza ulteriori oneri per l'amministrazione appaltante;**
- **Registrare formalmente e giornalmente le presenze dei bambini iscritti e frequentanti, nonché i nominativi e le mansioni del personale operante nel nido d'infanzia;**
- **Osservare le norme in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro, nonché la normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, nominando un responsabile ai sensi della legge 626/94 e ssmm ed indicando altresì il nominativo del RSPP nonché il Responsabile HACCP ai sensi del D. Lgs. 155/97 e ss.mm.ii.**
- **effettuare la manutenzione ordinaria corrente, intendendosi con ciò quella necessaria a mantenere le attrezzature, gli arredi, la struttura ed ogni altro materiale ivi custodito in perfetto stato d'uso;**
- **Impegnarsi a nominare ai sensi del D. Lgs. 196/2003 un proprio responsabile il quale è tenuto al rispetto delle norme in merito al trattamento dei dati;**

- **Produrre quietanze di avvenuto pagamento del premio assicurativo**

Poiché gli interventi richesti dal presente capitolato d'appalto investono l'ambito dei servizi pubblici essenziali, la Ditta si impegna garantire la massima stabilità del personale educativo sulla base delle norme che regolamentano la materia, salvo casi non imputabili alla volontà della ditta stessa, assicurando continuità nell'assistenza ai bambini. È tenuta, comunque, a garantire i contigenti minimi in caso di sciopero del personale, ai sensi della legge n. 146/90 e ssmmii.

Art. 24 - obblighi del personale addetto al servizio

La ditta impiegherà personale che garantisca un corretto comportamento e osservi diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e le prescrizioni disciplinari dettate dal Comune.

Il personale della Ditta dovrà mantenere il segreto di ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento del proprio lavoro. Il Comune, in qualsiasi momento, si riserva di richiedere, sulla base di idonee motivazioni, la sostituzione del personale che non presenti i requisiti fissati per l'espletamento delle mansioni cui è preposto, che non offra garanzia di capacità, che non mantenga un comportamento corretto o, comunque, non risulti idoneo a perseguire le finalità previste dal progetto. La ditta dovrà provvedere, entro gg. 5 dal ricevimento della comunicazione scritta. In caso di non adempimento saranno applicate, proporzionalmente, le penali pecuniarie previste dal presente capitolato.

Tra il Comune di Stefanaconi ed il personale utilizzato dalla ditta è escluso qualsiasi rapporto giuridico ed ogni direttiva è impartita dai dirigenti della ditta nell'ambito degli obiettivi di servizio fissati dal presente capitolato.

Il personale impiegato dovrà essere in regola anche rispetto ad ogni prescrizione ed adempimento previsto dalle vigenti norme igienico – sanitarie.

Art. 25 - verifiche e controlli del comune

Il Comune, tramite il Responsabile del Servizio o altro personale dallo stesso delegato, ha facoltà di accedere ogni momento ai locali destinati all'Asilo Nido, al fine di operare le opportune verifiche nel rispetto della disciplina prevista dal presente Capitolato e dal contratto di appalto, con particolare riferimento alla qualità dei servizi prestati.

Le verifiche saranno effettuate in contraddittorio e le relative valutazioni conclusive saranno espresse per iscritto e comunicate alla ditta stessa.

Prima dell'inizio della gestione in appalto sarà redatto analitico inventario descrittivo dello stato di conservazione dell'immobile, degli impianti fissi e degli arredi, in contraddittorio tra la ditta aggiudicataria e il responsabile del servizio tecnico. Alla scadenza la ditta aggiudicataria è tenuta a riconsegnare l'immobile, gli impianti fissi e le attrezzature, in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso.

La riconsegna dovrà risultare da apposito verbale, redatto con le stesse modalità. Sarà a carico della ditta aggiudicatrice dell'appalto la sostituzione del materiale mancante o danneggiato consegnatogli dal Comune, con esclusione di quanto oggetto di normale usura dovuta al corretto utilizzo

La ditta aggiudicataria potrà, altresì, utilizzare l'immobile per lo svolgimento di attività ludico/ricreative (ad esempio attività laboratoriale, momenti di gioco e di socializzazione) e di intraprendere attività e servizi sperimentali ed innovativi nell'ottica di ottimizzare l'utilizzo della struttura, rivolte a bambini da 10/12 mesi a 3 anni, anche non utenti del nido comunale in orari ed in giornate ulteriori rispetto a quelle previste dal presente articolo e non interferenti con il servizio di asilo nido previo accordo/parere favorevole dell'Amministrazione Comunale. Le attività dovranno comunque essere svolte nel rispetto delle disposizioni normative vigenti

e dovrà essere garantita la relativa copertura assicurativa. Il pagamento per la fruizione di detti servizi aggiuntivi dovrà essere corrisposto dagli utenti direttamente al gestore del servizio.

Art. 26 - subappalto e cessione del contratto

E'vietata la cessione del contratto, nonché il subappalto del servizio, anche parziale, pena la revoca immediata dell'appalto e la perdita del deposito cauzionale, salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

Art. 27 - Controversie

Ogni questione che dovesse insorgere in ordine all'esecuzione degli obblighi derivanti alle parti dalle presenti modalità di gestione sarà deferita a tre arbitri scelti in accordo fra Amministrazione Comunale e Ditta aggiudicataria i quali decideranno senza formalità di giudizio.
La risoluzione di eventuali controversie che non siano state definite in via bonaria, sarà devoluta in via esclusiva al foro di Vibo Valentia, competente per territorio.

Art. 28 - Spese Contrattuali

Tutte le spese contrattuali dipendenti e conseguenti sono a carico della Ditta aggiudicataria.

Art. 29 - Ulteriori Obblighi

Nell'erogazione del servizio, la Ditta si attiene, oltre a quanto fissato nei precedenti articoli, a quanto fissato dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/01/94 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", oltre alle ulteriori disposizioni statali e regionali vigenti in materia di contratti pubblici di servizi e forniture;
Il Comune si riserva ogni potere di controllo in merito al rispetto della richiamata Direttiva.
In caso di eventuali discordanze tra il Regolamento approvato ed il bando e capitolato di appalto saranno considerate valide le disposizioni da questi ultimi riportate (bando e capitolato).

Art. 30 – Trattamento dei dati

Si informa, ai sensi del D.Lgs 196/2003, che i dati personali raccolti saranno utilizzati esclusivamente ai fini dello svolgimento della procedura per l'aggiudicazione del servizio e per l'eventuale stipula del successivo contratto.
Il conferimento dei dati è obbligatorio in quanto necessario per l'espletamento della predetta procedura, il mancato conferimento degli stessi comporta l'esclusione dalla gara. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Stefanaconi, Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'area Servizi Sociali del Comune.
Incaricati del trattamento dei dati sono i dipendenti del Comune di Stefanaconi che si occuperanno della procedura in questione.

Stefanaconi, li 23.10.2019