



COMUNE DI BRANDIZZO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Via Torino 121 CAP 10032 –CF 82501690018 PI 02249880010 –Tel 0119138093 Fax 0119139962 E-mail politiche.culturali@comune.brandizzo.to.it

SETTORE POLITICHE EDUCATIVE E CULTURALI

piazza Carlo Ala, 6 – Centro Culturale “Sarpa”

CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO GESTIONE DEL SERVIZIO COMUNALE DI NIDO D’INFANZIA “ELVIRA PAJETTA”

Periodo: 2020 - 2023

(Possibilità di rinnovo periodo 2024 -2026)

C.U.P. N. F69D20000010004 C.I.G. N. 82824741C4

Approvato con Deliberazione di Giunta C.le N. 67 del 20.05.2020

Rettificato con deliberazione di G.C. n. 83 del 15.06.2020

INDICE

ART. 1 - DEFINIZIONI.....	2
ART. 2 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO.....	2
ART. 3 - FINALITÀ E OBIETTIVI.....	2
ART. 4 - DURATA DELL’AFFIDAMENTO.....	2
ART. 5 - IMPORTO DELL’APPALTO.....	3
ART. 6 - SEDE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E DESCRIZIONE DELL’IMPIANTO.....	4
ART. 7 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO.....	4
ART. 8 - ONERI A CARICO DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....	5
ART. 9 - PAGAMENTI.....	6
ART. 10 - REVISIONE PREZZI.....	6
ART. 11 - ONERI A CARICO DELL’AFFIDATARIO.....	6
ART. 12 - RESPONSABILITÀ DELL’AFFIDATARIO RISPETTO AI MINORI.....	8
ART. 13 - CORRETTA TENUTA DELLA STRUTTURA, ATTREZZATURE, IMPIANTI E ARREDI.....	8
ART. 14 - COMMISSIONE DI GESTIONE.....	8
ART. 15 - VERIFICA DI GESTIONE.....	8
ART. 16 - DIREZIONE DEL SERVIZIO.....	9
ART. 17 - IL PERSONALE.....	9
ART. 18 - COMPITI DEL PERSONALE IMPIEGATO.....	10
ART. 19 - RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI.....	11
ART. 20 - CLAUSOLA SOCIALE.....	11
ART. 21 - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE.....	12
ART. 22 - VESTIARIO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE.....	12
ART. 23 - CONTROLLI, PENALITÀ E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	12
ART. 24 - COPERTURA ASSICURATIVA.....	13
ART. 25 - GARANZIA DEFINITIVA.....	14
ART. 26 - CESSIONE E SUBAPPALTO.....	14
ART. 27 - SPESE A CARICO DELL’IMPRESA AFFIDATARIA.....	14
ART. 28 - TRATTAMENTO DATI.....	14
ART. 29 - RINVIO A NORME DI LEGGE.....	15
ART. 30 - CONTROVERSIE.....	15

ART. 1 - DEFINIZIONI

Nel presente Capitolato ed in genere in tutta la documentazione, sarà usata la seguente terminologia:

- **Capitolato**: il presente documento composto da n. 30 articoli;
- **Offerenti**: le imprese singole o raggruppate, che presentano la propria offerta per l'ottenimento dell'appalto, nella persona del legale rappresentante;
- **Servizio**: l'organizzazione e la gestione del servizio oggetto della presente gara;
- **Nido d'Infanzia**: il servizio educativo a cui possono accedere bambini da 8 mesi a 3 anni;
- **Aggiudicatario o affidatario**: il soggetto cui sarà affidata l'esecuzione del servizio oggetto della presente gara; possibile abbreviazione: I.A. (Impresa aggiudicataria);
- **Comune o Amministrazione C.le o Ente**: il Comune di Brandizzo; possibile abbreviazione A.C. (Amministrazione Comunale);
- **Offerta**: l'insieme della documentazione necessaria per la partecipazione alla gara comprendente la documentazione amministrativa, il progetto di gestione del servizio e l'offerta economica.

ART. 2 - OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

Oggetto dell'affidamento è la gestione del servizio comunale di Nido d'Infanzia, con le due sezioni Lattanti e Semi-divezzi/Divezzi oltre ai Servizi Integrativi sempre per lo stesso Nido, presso i locali del Nido Comunale "Elvira Pajetta", per bambini di età compresa tra gli 8 mesi e i 3 anni, secondo le modalità indicate nel presente capitolato ed in particolare nel successivo art. 7 "Descrizione del servizio", nelle Linee Guida 2020 e nei seguenti Regolamenti dello stesso Nido: Regolamento Comunale Nido d'Infanzia approvato con Deliberazione di Consiglio C.le n.14 del 16.03.2020 e Regolamento interno del medesimo nido da coordinare con il precedente Regolamento C.le.

Categoria del servizio e sua descrizione: *24 SERVIZI RELATIVI ALL'ISTRUZIONE - Codice CPV: 80110000-8.*

ART. 3 - FINALITÀ E OBIETTIVI

In questi anni il servizio di Nido d'Infanzia si è evoluto, passando da una funzione principalmente assistenziale ad una con caratteristiche sempre più educative. Infatti il Nido d'Infanzia si configura oggi come una agenzia educativa che deve rispondere sia al bisogno sociale di aiuto e assistenza alle famiglie, che al diritto dei bambini alla cura, all'educazione, all'apprendimento e alla valorizzazione delle diverse identità individuali.

Il Nido d'Infanzia accoglie i bambini per sostenerli progressivamente nella consapevolezza di sé e del rapporto con l'altro, promuove il loro benessere offrendo la possibilità di esprimersi spontaneamente e liberamente, di garantire loro il rispetto in quanto persone, di riconoscere loro dignità ed autonomia, di offrire un ambiente orientato alla crescita ed alla socializzazione.

Il Nido d'Infanzia è quindi un luogo di esperienze che privilegia il piacere del fare, in cui le proposte educative favoriscono l'esplorazione e il gioco articolandosi in una molteplicità di opportunità per lo sviluppo di competenze percettive, emotive, cognitive. Lo sviluppo del bambino avviene all'interno di una rete di sistemi che interagiscono reciprocamente e formano l'ecosistema in cui ciascun bambino cresce.

Il Nido si pone in questo crocevia come luogo pubblico inteso come progetto e risorsa della collettività, luogo di esperienza di partecipazione per bambini, genitori ed educatori.

Pertanto gli **OBIETTIVI** che l'Amministrazione C.le si prefigge sono i seguenti:

- Mantenere il livello qualitativo del servizio
- Offrire maggiori stimoli e opportunità ai piccoli utenti
- Proporre ai piccoli utenti attività e laboratori di varia tipologia
- Incrementare la gamma dei servizi destinati alla prima infanzia, attraverso forme di gestione diversificate e flessibili, a sostegno della famiglia, volte alla costruzione di un sistema cittadino solidale ed educativo;
- Incrementare la qualità del servizio attraverso lo sviluppo della formazione degli operatori, il miglioramento dei programmi e la pluralità delle forme di gestione
- Incrementare, se possibile, la disponibilità di posti nel Nido d'Infanzia, con lo scopo di soddisfare un numero maggiore di famiglie richiedenti il servizio.

ART. 4 - DURATA DELL'AFFIDAMENTO

4.1) Il servizio di cui al presente capitolato avrà una **durata di anni 3**, decorrerà dall'1.09.2020 **o da data successiva che l'Amministrazione Comunale si riserva di comunicare**, e terminerà il 31.07.2023, (precisamente per gli anni scolastici 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023), secondo il calendario di funzionamento successivamente descritto;

- 4.2) Dato l'attuale stato di emergenza dovuta a COVID19, si precisa che la prevista apertura dell' 1.09.2020 potrà essere posticipata (oltrech  ridotta la capienza dei bambini), in base alle disposizioni governative (Stato o Regione) ed in particolare quando tali disposizioni prevedano un rapporto numerico Educatori/Bambini inferiore a quello standard di 1 a 8 adottato dal Regolamento C.le. Il periodo di mancata apertura potr  essere recuperato al termine del primo periodo contrattuale di anni 3;
- 4.3) L'Amministrazione Comunale comunicher , salvo diverso accordo tra le parti, con 5 gg. di preavviso la data in cui l'affidatario   tenuto ad iniziare il servizio;
- 4.4) L'Amministrazione C.le, alla scadenza dei primi 3 anni, valuter  la possibilit  per un eventuale ripetizione di servizi analoghi per altri 3 anni, ai sensi dell'art.63 (Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara) comma 5) del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i., con procedura negoziata senza bando con la stessa Impresa aggiudicataria, laddove ravvisi un preminente interesse pubblico e l'operato della ditta stessa sia stato rispettoso di tutti i criteri di qualit  richiesti nel primo appalto e non vi siano state contestazioni rilevanti, ai fini della qualit , efficacia ed efficienza dell'operato prestato dall'Impresa Aggiudicataria, nel corso dei 3 anni appena trascorsi;
- 4.5) La ripetizione di servizi analoghi che saranno oggetto del contratto a cui si potr  procedere con successiva procedura negoziata con la Ditta sono gli stessi indicati nel presente capitolato speciale, fatta salva la possibilit  di variazione in diminuzione ipotetica del 10% ai sensi dell'art.106 (Modifica di contratti durante il periodo di efficacia) del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i. Infine al termine complessivo del servizio (3+3), l'Affidatario   tenuto a proseguirne la gestione, sempre alle stesse condizioni, per un periodo massimo di anni 1, ove il Comune lo richieda espressamente al fine di evitare interruzioni di pubblico servizio nelle more di un nuovo affidamento in gestione.

ART. 5 - IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo complessivo presunto dell'appalto, per i primi 3 anni di affidamento,   calcolato presuntivamente in €. 558.264,58 (IVA ESCLUSA).

Gli oneri per la sicurezza derivanti da interferenze prodotte nell'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto e non soggetti a ribasso, di cui all'art. 26, comma 3 del D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i., sono pari a zero. Con ci  si intende che l'eliminazione o la riduzione dei rischi di interferenza   ottenuta con la sola applicazione delle misure organizzative ed operative individuate nel DUVRI (**Allegato B**).

Ai fini della determinazione delle soglie e del valore stimato del servizio di cui all'art. 35 ("*Soglie di rilevanza comunitaria e metodo di calcolo del valore stimato degli appalti*") del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i, **l'ammontare complessivo presunto del presente appalto, per i primi 3 anni e per gli ulteriori 3 anni in caso di ripetizione, sar  pari a complessivi € 1.127.919,82+ IVA** (corrispondente a € 558.264,58 + € 569.655,24).

Cos  ripartito per ogni anno:

PRIMI 3 ANNI SCOL. SERVIZIO: 20/21, 21/22, 22/23

1° ANNO DI SERVIZIO 2020 (mesi 4)

Tipologia di Servizio	Numero indicativo Utenti	Mesi fruizione del servizio	Corrispettivo a bambino	Totale €
Gestione Nido d'Infanzia: periodo Sett/dic 2020	28	4	€ 510,08	57.128,96

Tipologia di Servizio	Numero indicativo Ore		Importo orario	Totale
Servizi educativi integrativi con Educatrici Periodo Sett/dic. 2020	25		€ 21,18	529,50

Totale 1° Anno				€ 57.658,46
-----------------------	--	--	--	--------------------

2° ANNO DI SERVIZIO 2021 (mesi 12)

Tipologia di Servizio	Numero indicativo Utenti	Mesi fruizione del servizio	Corrispettivo a bambino	Totale €
Gestione Nido d'Infanzia: periodo Genn/Dic 2021	28	11	€ 616,51	€ 189.885,08

3° ANNO DI SERVIZIO 2022 (mesi 12)

Tipologia di Servizio	Numero indicativo Utenti	Mesi fruizione del servizio	Corrispettivo a bambino	Totale €
Gestione Nido	28	11	€ 616,51	€ 189.885,08

d'Infanzia: periodo Genn/Dic 2022				
4° ANNO DI SERVIZIO 2023 (mesi 7)				
Tipologia di Servizio	Numero indicativo Utenti	Mesi fruizione del servizio	Corrispettivo a bambino	Totale €
Gestione Nido d'Infanzia: periodo genn/lug 2023	28	7	€ 616,51	€ 120.835,96
TOTALE I° TRIENNIO				€ 558.264,58

N.B. Per ulteriori chiarimenti sul metodo di calcolo della spesa per l'acquisizione del servizio si veda il punto 5) delle LINEE GUIDA 2020 al progetto.

Questa stima non costituisce impegno per l'Ente appaltante, potendo essa variare in più o in meno in relazione al numero degli utenti, alle loro effettive esigenze o per qualsiasi altra causa.

Verificandosi tale ipotesi nessuna pretesa potrà pertanto essere vantata dall'aggiudicatario.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di ridurre o ampliare i servizi oggetto del presente contratto, nel caso di modifiche in ordine alla gestione dei servizi erogati dall'Ente.

ART. 6 - SEDE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E DESCRIZIONE DELL'IMPIANTO

I servizi richiesti nel presente capitolato si svolgeranno presso il Nido d'Infanzia Comunale "E. Pajetta", in via Morandi 1, a Brandizzo, ospitato nello stesso edificio con la scuola dell'Infanzia "Andersen".

L'intero stabile è individuato catastalmente al foglio 8 particella 625 .

Il Nido d'Infanzia Comunale "E. Pajetta" autorizzato al funzionamento dall'ASL TO4 di Ciriè, Chivasso, Ivrea con propria Determinazione n.993 del 14.08.2018 e abilitato ad accogliere fino ad un massimo di 30 minori, consta delle seguenti superfici:

- Spazi interni ad uso dei bambini: mq.296,00
- Spazi interni per servizi generali: mq. 115,00
- Spazi esterni attrezzati: mq. 330,00
- Descrizione grafica planimetria: **Allegato A.**

ART. 7 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

7.1) Alla Ditta Appaltatrice sarà richiesta la gestione completa del servizio di Nido d'Infanzia, comprendente tutte le tipologie descritte nel presente articolo.

7.2) TIPOLOGIA DEI SERVIZI RICHIESTI

I servizi richiesti si svolgeranno presso il Nido d'Infanzia Comunale "E. Pajetta", in via Morandi 1, attualmente funzionante per n. 28 bambini (Sezione Lattanti in genere con capienza compresa tra gli 8 e i 10 bambini e sezione Semidivezzi/divezzi, con capienza tra i 18 e i 20 bambini), aperto da lunedì a venerdì, per n. 11 mesi (da settembre a luglio, complessivi gg. 212 circa per ogni anno scolastico) con il seguente orario differenziato:

7.2.1) L'orario complessivo va dalle ore 7 alle ore 18 con la seguente articolazione:

- Pre-Nido dalle ore 7 alle ore 8,30 (in genere presenza di pochi bambini) gestito come sezione mista Lattanti/Divezzi da una Educatrice;
- Orario normale dalle 8,30 alle 16,30 (per tutti i bambini iscritti) con suddivisione, possibilmente, nelle due sezioni e presenza delle Educatrici della Ditta appaltatrice;
- Post-Nido dalle ore 16,30 alle ore 18,00 (con un numero residuale di bambini) gestito come sezione mista Lattanti/Divezzi da una Educatrice;

7.2.2) Il rapporto numerico Educatori/Bambini adottato dal Regolamento C.le è quello standard **di 1/8** e in virtù dell'attivazione di n.28 posti/bambino, produce la necessità di n. 4 Educatrici;

7.2.3) I servizi richiesti alla Ditta Appaltatrice si suddividono nelle seguenti tipologie:

a) Gestione della sezione Lattanti

Per bambini età compresa 8/15 mesi:

Orario normale 8,30/9 – 16/16,30

Personale della Ditta appaltatrice

b) Gestione sezione Semi-divezzi/Divezzi

Sezione mista per bambini età compresa 16/23 mesi Semi-divezzi e 24/36 mesi Divezzi;

Orario normale 8,30/9 – 16/16,30

Personale della Ditta appaltatrice, oltre ad una Educatrice Comunale per il solo previsto periodo di mesi 4 (settembre-dicembre 2020)

c) **Gestione Pre e Post Nido**

Orario Pre: 7 - 8,30

Orario Post: 16,30 - 18

d) **Gestione sezioni miste-verticali**

In caso di necessità, l'ufficio scuola del Comune potrà decidere di comporre sezioni miste verticali al fine di favorire e prediligere il soddisfacimento massimo delle richieste

e) **Servizi Comuni**

- Servizio di pulizia, lavanderia, assistenza in sezione e durante la mensa: Richiesta n.2 Ausiliarie della Ditta in rotazione turnante;
- Acquisto Materiale Ludico/Didattico, Pulizia e Igienico/Sanitario: per una spesa non inferiore ad € 2.000,00 per anno scolastico;
- Conduzione e Coordinamento Pedagogico complessivo dell'intero servizio, in accordo con Responsabile Comunale settore: Richiesto n.1 Coordinatore della ditta part-time;
- Attività correlate al funzionamento del servizio (anche straordinario): Programmazione, Sostituzioni, Riunioni, Laboratori, Incontri con le famiglie, Feste (almeno 2 l'anno), Piccole uscite sul territorio, Gite (almeno 1 l'anno),

f) **Gestione Servizi Educativi Integrativi**

Questo tipo di servizio potrà riguardare le seguenti prestazioni: Eventuale sostituzione personale Comunale residuale (Educatrice C.le, limitatamente al previsto periodo di mesi 4), necessità di ampliamento del Pre- Post Nido e di supporto/assistenza handicap.

7.3) **ULTERIORI SERVIZI PROPOSTI DALL'AFFIDATARIO**

Inoltre l'affidatario potrà attivare ulteriori iniziative imprenditoriali da svilupparsi nei locali assegnati, sempre rivolte ai bambini e **al di fuori dell'orario di apertura del nido**, concordando con l'Amministrazione Comunale, tipologie, caratteristiche e costi dei servizi proposti. Detti ulteriori servizi saranno promossi e offerti dall'affidatario, con iscrizione e pagamento diretto allo stesso da parte dell'utenza.

7.4) **AMMISSIONE DEI BAMBINI**

Le iscrizioni al Nido d'Infanzia vengono effettuate e gestite dal servizio Politiche Educative del Comune, che provvederà a comunicare l'elenco degli ammessi, fino ad esaurimento dei posti disponibili, sulla base di graduatorie appositamente predisposte. In caso di dimissioni del bambino il servizio comunale provvede alla sua sostituzione fino ad esaurimento della graduatoria dei richiedenti.

I bambini verranno inseriti al nido con un percorso che prevederà un graduale passaggio di consegne tra la famiglia e l'operatore che si fa carico del piccolo utente per il primo periodo di frequenza.

Sono previsti alcuni giorni a frequenza ridotta che solitamente si concludono in 1 settimana.

7.5) **CALENDARIO SCOLASTICO**

Il Nido d'Infanzia osserverà un calendario di apertura predisposto ad ogni inizio anno scolastico dall'Amministrazione Comunale. Le settimane di apertura saranno in genere 44, tenendo conto che a settembre l'inizio sarà fissato possibilmente alla prima settimana, le vacanze scolastiche di Natale e Pasqua sono in genere rispettivamente di due ed una settimana, la chiusura è prevista alla fine della quarta settimana di luglio, oltre ad un giorno di chiusura a fine luglio per la festa del santo patrono. Ad agosto il servizio rimane chiuso.

7.6) **PAGAMENTO RETTE DI FREQUENZA**

Le rette di frequenza verranno determinate e riscosse dall'Amministrazione Comunale.

ART. 8 – ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione C.le assume a proprio carico i seguenti oneri:

- 1) Coordinamento generale, controllo, programmazione e verifica dell'andamento dei servizi del Nido d'Infanzia dati in gestione;
- 2) Ammissione degli utenti alle sezioni del Nido d'Infanzia, attribuzione e riscossione quote di frequenza;
- 3) Fornitura dei locali idonei ed adeguatamente attrezzati (arredi, attrezzature);
- 4) Fornitura di adeguato riscaldamento, acqua e luce;
- 5) Fornitura della refezione;
- 6) Assicurazione per l'attività dei bambini nel normale orario di apertura del nido;
- 7) Manutenzione straordinaria dei locali ed arredi;

ART. 9 - PAGAMENTI

- 9.1) Per l'appalto del servizio di cui al presente capitolato, in rapporto alla gestione complessiva del servizio di Nido d'Infanzia, alla ditta sarà riconosciuto, per 11 mesi l'anno (da settembre a luglio) da parte del Comune, un compenso mensile unitario per bambino iscritto e frequentante, (corrispondente a quanto offerto in sede di gara);
- 9.2) Per gli utenti assenti (per qualsiasi ragione) verranno detratte dal corrispettivo mensile (di cui al precedente punto 9.1) le seguenti percentuali o quote:
- Fino a 5 gg. di assenze anche non consecutive: nessuna detrazione;
 - Dal 6° g. di assenza in poi (sempre anche non consecutivi) meno 1/40 del corrispettivo mensile dovuto a bambino, fino ad un max di - 50%. Si precisa che detta detrazione si effettua sui giorni utili del mese;
 - Meno 50% per assenze corrispondenti a tutti i giorni utili alla frequenza del mese in cui si sono verificate dette assenze;
- 9.3) Chiusura del Servizio per Calamità Naturali o Sanitarie:
Nel caso di chiusura straordinaria del servizio decretata per cause di calamità naturali o sanitarie, per un periodo superiore a 5 gg. in un mese (anche non consecutivi), dal 6° g. in poi di non prestazione, il corrispettivo dovuto alla ditta affidataria sarà decurtato di 1/20 al giorno fino all'annullamento totale del corrispettivo in caso di chiusura per tutto il mese o più mesi. Per maggiore chiarezza si ribadisce che in caso di chiusura per l'intero mese per i motivi oggetto del presente punto, non verrà riconosciuto alla Ditta nessun corrispettivo;
- 9.4) Invece per quanto riguarda il Servizio di sostituzione del proprio personale o altre (eventuali) richieste di servizio integrativo, verranno pagate dal Comune esclusivamente le ore richieste ed autorizzate;
- 9.5) Pertanto il pagamento del corrispettivo avverrà per mezzo di disposizione di liquidazione, in rate mensili posticipate, a seguito di presentazione di apposita fattura da parte della ditta alla quale sarà allegato:
- l'elenco dei bambini frequentanti il mese precedente, l'indicazione sintetica delle loro presenze e la somma dovuta per ognuno di loro;
 - le ore relative al Servizio di sostituzione (o eventuali altri servizi richiesti), autorizzati, con indicazione sintetica della loro tipologia e quantità;
 - Certificazione di regolarità fiscale, nell'ambito dell'applicazione dell'art. 17/bis del D.Lgs. n.241/1997.
- 9.6) Il competente ufficio Comunale, ricevuta la fattura, effettuerà gli adempimenti volti ad accertarne la regolarità provvedendo alla liquidazione del compenso;
- 9.7) La liquidazione avverrà entro il termine di 30 giorni (salvo diverso accordo stabilito in sede di gara) dalla fine del mese di presentazione della fattura;
- 9.8) **Tutte le somme di cui al presente capitolo si intendono al netto d'IVA se ed in quanto dovuta.**

ART. 10 – REVISIONE PREZZI

A norma dell'art.106 (*modifica dei contratti durante periodo di efficacia*) comma 1 lettera a) D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 e s.m.i, nel presente appalto è prevista una clausola di revisione prezzi, a partire dal secondo anno di durata del contratto, secondo la normativa di cui all'articolo 1, comma 511, della legge 208/2015 (*Legge stabilità 2016*).

Si procederà su richiesta formale e documentata da parte dell' I.A. o dell'A.C., alla revisione periodica dei prezzi indicizzata al valore di beni indifferenziati, quando tale indicizzazione abbia determinato un aumento o una diminuzione del prezzo indicato al momento dell'offerta superiore al 10% e tale da alterare significativamente l'originario equilibrio contrattuale;

La revisione contrattuale:

- deve essere operata sulla base di una istruttoria condotta dal R.U.P. responsabile;
- deve essere basata sui c.d. costi standard (ove definiti).

Le parti possono chiedere all'ANAC, che provvede all'accertamento, di fornire le indicazioni utili per il ripristino dell'equilibrio contrattuale o, in caso di mancato accordo, per la definizione di modalità attuative della risoluzione contrattuale finalizzate a evitare disservizi.

ART. 11 - ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

Sono a carico dell'Affidatario i seguenti obblighi:

- 11.1) Tutti gli oneri relativi alla gestione del servizio indicati nel presente Capitolato ed in particolare al precedente art. 7 "Descrizione del servizio";
- 11.2) Tutti gli oneri relativi alla gestione previsti nel progetto educativo e tecnico presentato in sede di gara;

- 11.3) Nel caso in cui l'Amministrazione C.le procedesse alla certificazione Sistema Qualità ISO 9001 sul servizio in oggetto, l'affidataria dovrà attenersi alle nuove procedure, rispettando tempi e modalità del percorso gestionale;
- 11.4) A diminuire o aumentare il personale previsto per la gestione dei servizi assegnati in base all'andamento delle iscrizioni;
- 11.5) A fornire altro personale, su richiesta dell'Amministrazione C.le, per l'attivazione dei Servizi Educativi integrativi previsti nel presente capitolato;
- 11.6) Cura dei minori affidati agli educatori, sotto il profilo della sicurezza, delle necessità fisiche, della crescita psicologica, delle esigenze affettive e della socializzazione;
- 11.7) Consegna mensile, secondo le modalità che saranno concordate, dei registri di presenza dei bambini, per una corretta attribuzione delle quote di frequenza all'utenza, e per il pagamento alla medesima Ditta dei corrispettivi mensili unitari per bambino iscritto e frequentante;
- 11.8) Comunicazione, attraverso gli Educatori, con le famiglie, quotidianamente o secondo iniziative programmate, assicurando continuità educativa e rispetto dei bisogni individuali e familiari;
- 11.9) Programmazione, conduzione, verifica e documentazione di attività educative strutturate con i bambini, secondo un programma concordato con i Servizi Comunali preposti;
- 11.10) Applicazione del Regolamento Generale e del Regolamento Interno del Nido d'Infanzia Comunale;
- 11.11) Conduzione di momenti di lavoro congiunto tra le due sezioni del Nido d'Infanzia;
- 11.12) Per ciò che riguarda il personale, rispetto di quanto indicato ai successivi artt. 16, 17 e 18;
- 11.13) Pulizia, apertura e chiusura delle sezioni e degli spazi comuni;
- 11.14) **Manutenzione ordinaria di locali ed arredi:**

La manutenzione ordinaria di locali, arredi e attrezzature, in dotazione al servizio nido d'infanzia comunale sarà a totale carico della I.A. che dovrà garantirne il decoro, l'adeguatezza e l'efficienza.

L'I.A. dovrà predisporre il piano di manutenzione ordinaria programmata con interventi a frequenza annuale; l'evidenza degli interventi (registrazione dell'effettuazione ed esito) deve essere documentata e conservata.

Per manutenzione ordinaria si intende in particolare (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- la tinteggiatura dei locali, quando le condizioni igieniche lo rendono necessario ma in ogni caso almeno una volta nel corso dell'appalto;
- la sostituzione di piastrelle rotte e la posa di quelle eventualmente mancanti nei servizi igienici, ma non l'integrale rifacimento della piastrellatura;
- le riparazioni idrauliche sulle parti degli impianti esterne alle murature, ivi compresa la sostituzione dei rubinetti ove non più riparabili;
- le disotturazioni degli scarichi, anche con l'impiego di canal jet se necessario (previo accordi col personale comunale), nonché eventuali altri interventi di modesta entità, non di carattere strutturale, necessari per il corretto e regolare funzionamento dei servizi igienici;
- la riparazione ed eventuale sostituzione delle attrezzature interne;
- la sostituzione di vetri e la riparazione degli infissi, nel caso di danni causati dalla gestione del servizio
- la riparazione ed eventuale sostituzione degli armadietti metallici destinati al personale, se per usura si dovesse rendere necessario;
- la riparazione ed eventuale sostituzione di arredi;
- la riparazione ed eventuale sostituzione di giochi interni ed esterni.

Per tutte le attrezzature e gli arredi non più riparabili, e al fine della loro sostituzione, l'I.A. dovrà presentare apposita relazione tecnica attestante l'irreparabilità, e dovrà accordarsi con l'A.C. per l'ideale sostituzione.

- 11.15) **Fornitura del materiale di consumo per il Nido d'Infanzia per una spesa non inferiore ad € 2.000,00, consistente in:**
- **attrezzature e materiale didattico**
 - **materiale pulizia**
 - **materiale sanitario;**
- 11.16) Presentazione relazione sulle attività:
- ad inizio anno programmazione attività
 - a fine anno sulle attività effettivamente svolte;
- 11.17) Tutte le spese riguardanti il personale impiegato per la gestione del servizio;
- 11.18) Tutte le spese riguardanti la copertura assicurativa del servizio previste al successivo art.24;

- 11.19) Per ciò che riguarda gli Ulteriori Servizi Promossi dall'Affidatario, sono eventualmente anche a suo carico i seguenti oneri:
- Apertura, chiusura e pulizia di tutti i locali utilizzati;
 - Fornitura materiale di consumo, sia per le attività integrative che per la pulizia;
 - Fornitura e servizio eventuale refezione;
 - Pagamento di quote, da concordare con l'Amministrazione Comunale in base all'utilizzo, delle utenze per riscaldamento, luce, acqua e telefono.

ART. 12 - RESPONSABILITÀ DELL’AFFIDATARIO RISPETTO AI MINORI

L'affidatario risponde in sede civile e penale dell'incolumità degli utenti del servizio di cui al presente capitolo. Spetta agli educatori la prevenzione dei rischi di infortunio connessi allo svolgimento delle diverse attività, nonché l'opera di primo intervento e soccorso nei casi necessari.

Nell'eventualità che si manifesti la necessità di un accertamento sanitario delle condizioni di salute di un minore (infortunio, malessere ecc.) l'affidatario ha il compito di informare la famiglia ed accompagnare se necessario, nei casi più gravi tramite croce rossa, il minore al pronto soccorso più vicino, per le cure mediche del caso; in questi casi l'affidatario farà pervenire una relazione scritta all'ufficio scuola, contestualmente alla denuncia scritta alla compagnia assicuratrice.

ART. 13 - CORRETTA TENUTA DELLA STRUTTURA, ATTREZZATURE, IMPIANTI E ARREDI

L'affidatario si impegna a mantenere in perfetto stato di conservazione l'immobile, gli impianti, le attrezzature e gli arredi del Nido d'Infanzia.

Conseguentemente sarà ritenuta responsabile per ogni danno agli stessi arrecato a causa di imprudenza, negligenza o imperizia, e di tale danno se ne renderà garante sotto ogni aspetto, mediante sostituzione del materiale danneggiato, riparazione del medesimo o risarcimento.

L'affidatario dovrà organizzare le proprie procedure lavorative in modo tale che le strutture, gli impianti e gli arredi non abbiano a risentirne nel loro uso e conservazione.

ART. 14 – COMMISSIONE DI GESTIONE

È istituita una commissione di gestione tra i rappresentanti dell'Affidatario e del Comune, in carica per la durata della convenzione e costituita da:

- Sindaco o Assessore competente (Presidente)
- Responsabile del Comune del settore competente
- n. 2 rappresentanti dell'Affidatario.

Alla commissione competono:

- l'esame dell'andamento del servizio
- il controllo sull'applicazione della convenzione.

ART. 15 - VERIFICA DI GESTIONE

L'Amministrazione Comunale, attraverso la commissione di gestione (oltre alla riunione mensile del collettivo di tutto il personale del nido), condurrà un monitoraggio sulla qualità del servizio erogato.

Saranno oggetto di valutazione i seguenti elementi:

- ◆ competenza del personale incaricato
- ◆ continuità del servizio (sostituzioni assenze, garanzia delle figure di riferimento nella continuità didattica)
- ◆ rispetto degli orari di servizio concordati
- ◆ sicurezza e cura del bambino
- ◆ collaborazione con la struttura Comunale e con l'Educatrice C.le (fino a quando in servizio)
- ◆ interazione con i bambini
- ◆ collaborazione con le famiglie
- ◆ partecipazione alle iniziative proposte
- ◆ pulizia e cura dei locali.

Gli indicatori di verifica verranno determinati dalla commissione di gestione e potranno variare secondo gli obiettivi posti in essere dall'Amministrazione Comunale e concordati con la Ditta affidataria.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di accedere in ogni momento ai locali destinati ai servizi assegnati e di controllare lo svolgimento del servizio.

ART. 16 - DIREZIONE DEL SERVIZIO

- 16.1) L’Affidatario dovrà impiegare un Coordinatore Pedagogico a tempo parziale (per almeno n. 10 ore mensili) con qualifica professionale idonea a svolgere funzioni di progettazione e supervisione del servizio, nonché di coordinamento tecnico-operativo-amministrativo, dell’intero servizio (comprendente tutto il personale, sia quello della ditta che quello comunale, fino a quando in servizio);
- 16.2) Il Coordinatore dovrà essere l’interfaccia del Responsabile del servizio per l’Amministrazione C.le e dovrà essere reperibile nelle ore di funzionamento del servizio mediante telefono cellulare.
- 16.3) Il Coordinatore infine dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:
- a) Diploma di Laurea magistrale (come previsto dalla normativa regionale di riferimento) ad indirizzo socio-pedagogico o socio-psicologico o dell’attestato rilasciato a seguito del corso regionale di Coordinatore pedagogico;
 - b) Esperienza almeno triennale di attività di coordinamento in servizi analoghi per la prima infanzia, documentabile.

ART. 17 - IL PERSONALE

- 17.1) L’Affidatario dovrà assicurare il servizio in oggetto con proprio personale ed escludere qualunque forma di subappalto;
- 17.2) Tutto il personale operante nella struttura sarà alle dirette dipendenze dell’Affidatario (salvo specifiche deroghe espressamente richieste e autorizzate dall’Amministrazione C.le) e a questo dovrà essere assicurato un trattamento normativo ed economico corrispondente a quanto previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (Cooperative sociali/Federculture).
- 17.3) Nello specifico l’Affidatario dovrà garantire:
- 17.3.1) N.4 EDUCATORI (ore 7,36 al giorno oltre la pausa) per le due sezione Lattanti e Semi-divezzi/Divezzi, in possesso dei seguenti requisiti:
- a) Diploma di Maturità Professionale per Assistente di Comunità infantile, oppure
Diploma di Maturità Socio-Psico-Pedagogica, oppure
Diploma di Tecnico dei Servizi Sociali, oppure
Diploma di Maturità Magistrale, (fino ad esaurimento del titolo) oppure
Diploma di Maturità e Attestato di Qualifica Regionale per Educatore alla Prima Infanzia o equivalenti;
➤ Si precisa che per Attestati di Educatore per la prima infanzia si intendono quelli conseguiti in seguito a:
 - I) corsi base formazione Educatori Prima Infanzia istituiti dalla Regione Piemonte ai sensi dell’ Art. 17 L.R. n. 3/73 e s.m.i.;
 - II) corsi di riqualificazione per Educatori Prima Infanzia istituiti dalla Regione Piemonte, equipollenti al corso di cui punto a); in questo caso, se non direttamente certificato dal candidato, si procederà d’ufficio ad acquisire dichiarazione di equipollenza dalla Regione Piemonte;
 - III) corsi di formazione e riqualificazione per Educatori Prima Infanzia o per figure professionali equivalenti istituiti da altre Regioni o da altri Enti pubblici equipollenti ai corsi citati ai punti precedenti; oppure
Diploma di Laurea in Scienze dell’Educazione, Scienze della Formazione Primaria o lauree equipollenti;
 - b) Esperienza almeno annuale in servizi educativi per la prima infanzia
- 17.3.2) N. 2 ESECUTORI (Ausiliarie) (ore 7,36 al giorno oltre la pausa) per le pulizie e l’assistenza, in possesso dei seguenti requisiti:
- a) Licenza scuola dell’obbligo
 - b) Il personale esecutore ausiliario dovrà essere selezionato, possibilmente, in base all’esperienza in servizi analoghi;
- 17.3.3) Un rapporto medio educatore-bambino almeno di 1/8, così come indicato nel precedente art.7.2.2, per il funzionamento dei servizi dati in gestione, da dimostrarsi con idonei mezzi di registrazione; nel caso di accoglimento di bambini disabili verrà congiuntamente valutato un diverso rapporto numerico;
- 17.3.4) Tutti i nominativi del personale impiegato, compresi i supplenti dovranno essere comunicati prima dell’inizio del servizio assegnato;

- 17.3.5) La tempestiva sostituzione del personale assente per qualsiasi causa, al fine del mantenimento del rapporto numerico richiesto, tramite l'impiego di educatori e ausiliari supplenti dotati degli stessi titoli, senza costi aggiuntivi a carico dell'Amministrazione C.le;
- 17.3.6) Gli educatori supplenti dovranno avere gli stessi requisiti dei titolari ed essere regolarmente assunti;
- 17.3.7) Una continuità di servizio del personale impiegato, almeno per un anno scolastico, salvo casi di forza maggiore per i quali si richiede idonea documentazione, per assicurare la continuità educativa con i bambini;
- 17.4) L'Amministrazione C.le, si riserva il diritto di chiedere all'Affidatario la sostituzione del personale da essa dipendente, ritenuto non idoneo al servizio per comprovati motivi senza che ciò possa costituire aggravio di costi per l'Amministrazione C.le.
- 17.5) L'Affidatario mette in atto ogni azione utile a garantire la continuità del personale impiegato, prevenendo ed evitando eccessivi turn-over, che potrebbero provocare disservizio o ricadute sull'utenza tali da pregiudicare le prestazioni di servizio che, quindi, potrebbero dar luogo da parte dell'Ente a contestazioni ed attribuzione di penali;
- 17.6) Infine l'Affidatario è autorizzato all'impiego eventuale di personale volontario e/o di giovani in servizio civile, purché con funzioni complementari e non sostitutive rispetto ai parametri di impiego degli operatori sopra descritti. Sull'inserimento di questo tipo di personale dovrà essere espresso il gradimento dell'Amministrazione C.le.

ART. 18 – COMPITI DEL PERSONALE IMPIEGATO

- 18.1) **Il Coordinatore pedagogico/responsabile** dovrà assolvere le seguenti funzioni:
 - 18.1.1) Responsabilità complessiva dell'attuazione dei progetti educativi e di gestione, supervisione su tutti i servizi annessi, compresi gli adempimenti legati alla sicurezza e la gestione delle emergenze, a carico dei bambini e del personale;
 - 18.1.2) Supervisione e cura di tutte le esigenze connesse ai minori affidati, con particolare attenzione alla prevenzione delle situazioni a rischio, all'adeguatezza delle attività proposte, in relazione alle diverse fasce d'età ed alla presenza di minori in situazione di diversa abilità, avendo cura di garantire pari opportunità;
 - 18.1.3) Gestione del personale, sostituzioni e interventi formativi;
 - 18.1.4) Coordinamento delle attività, monitoraggio e verifica del corretto svolgimento in conformità con il progetto educativo;
 - 18.1.5) Referente con l'Amministrazione C.le e partecipazione alla Commissione di Gestione comunale oltre alla partecipazione a tutte le riunioni, sia del collettivo tra tutto il personale, che alle assemblee con i genitori;
 - 18.1.6) Responsabilità relativa alla buona conservazione delle strutture, dei materiali affidati, nonché della relativa manutenzione;
 - 18.1.7) Collaborazione nell'organizzazione delle riunioni di gestione con relativa verbalizzazione;
- 18.2) **Gli Educatori:**
 - 18.2.1) Sono responsabili della cura dei minori affidati, sotto il profilo della sicurezza, delle necessità fisiche, della crescita psicologica, delle esigenze affettive e della promozione della socializzazione;
 - 18.2.2) Danno attuazione ai piani di lavoro elaborati per le singole sezioni, conducono momenti di incontro con i genitori e collaborano con il personale esecutore per il complessivo andamento della struttura;
 - 18.2.3) Curano quotidianamente il rapporto con le famiglie, attraverso iniziative programmate, assicurando continuità educativa e rispetto dei bisogni individuali e familiari;
 - 18.2.4) Sono responsabili della prevenzione dei rischi di infortunio connessi allo svolgimento delle diverse attività, nonché l'opera di primo intervento e soccorso nei casi necessari e la collaborazione con gli operatori;
 - 18.2.5) Segnalano all'Amministrazione C.le le carenze di funzionamento e di eventuali guasti degli impianti della struttura;
 - 18.2.6) Segnalano all'Amministrazione C.le le irregolarità nel servizio refezione;
 - 18.2.7) Danno comunicazione giornaliera del numero dei pasti al Centro di Cottura comunale e riferiscono all'ufficio comunale il numero delle presenze mensili;
- 18.3) **Gli Operatori ausiliari** dovranno essere idonei allo svolgimento dei seguenti compiti:
 - 18.3.1) Igienico, sanitario, pulizia e riordino di tutti gli ambienti utilizzati sia interni che esterni alla struttura, mantenendo in ordine e in efficienza attrezzature ed impianti;

- 18.3.2) Cooperazione con gli educatori delle sezioni in particolari momenti o situazioni della giornata in cui si ravvisa la necessità di un ulteriore supporto. Inoltre dovranno partecipare, se giudicato necessario, all'accompagnamento dei minori durante le attività fuori sede;
- 18.3.3) Sorveglianza e custodia della struttura, in particolar modo negli orari di entrata indicativamente dalle ore 7 alle ore 9 e di uscita dalle ore 16,00 alle ore 18,00;
- 18.3.4) Distribuzione e assistenza durante il momento del pasto.
- 18.4) Tutto il personale incaricato deve svolgere con cura e diligenza le proprie mansioni, mantenendo un comportamento corretto con i minori affidati e le loro famiglie, attenendosi ai principi di rispetto dei tempi e delle abitudini dei minori, rispettando la puntualità ed il segreto professionale, adottando un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato e disponibile alla collaborazione con tutti i colleghi, sia della cooperativa che del Comune e con l'utenza.
- 18.5) **Inoltre, tutto il personale incaricato si impegna a rispettare il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e il codice speciale dell'Ente (D.P.R. 62/2013);**

ART. 19 - RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI

19.1) Osservanza Contratti collettivi del Lavoro:

L'Affidatario dovrà attuare l'osservanza delle norme derivanti dai contratti collettivi del lavoro subordinato, locali e nazionali, dalle vigenti leggi e dai decreti relativi alla prevenzione degli infortuni e all'igiene del lavoro. Il personale tutto, nessuno escluso, dovrà essere iscritto nel libro paga dell'Impresa Affidataria;

19.2) Diritto al lavoro dei disabili:

L'Impresa Affidataria dovrà dimostrare di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, in particolare la legge 68/1999 art.17;

19.3) Responsabilità della Ditta nei confronti del proprio personale:

L'Amministrazione C.le non ha alcuna responsabilità diretta o indiretta in causa di lavoro o di qualsiasi altro tipo, conseguente a vertenze con il personale dell'Affidatario o per attività inerenti in servizio da esso svolto restando totalmente estranea al rapporto di impiego costituito tra l'Affidatario e il personale dipendente ed è sollevata da ogni responsabilità per eventuali inadempimenti della Ditta appaltatrice nei confronti del personale stesso;

19.4) Osservanza norme sicurezza nei posti di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.):

Sono a carico dell'Affidatario tutti gli adempimenti discendenti dagli obblighi del D.Lgs. 81/08 (in particolare la redazione del Documento di Valutazione del Rischio in ottemperanza all'art.17 comma 1 lett. a ed all'art.28 del D.Lgs. medesimo), l'adozione delle misure di prevenzione e protezione che si dovessero rendere necessarie per la tutela degli utenti e dei lavoratori, nonché tutti gli obblighi discendenti dall'applicazione del D.M. 10/03/1998. In particolare, l'Affidatario dovrà provvedere alla redazione del Piano di Gestione delle emergenze e di evacuazione.

In caso di mancato adempimento di tali obblighi, l'Amministrazione potrà esigere la restituzione immediata dei locali, restando impregiudicato il risarcimento degli eventuali danni conseguenti all'inadempimento.

Sono a carico dell'Affidatario tutte le sanzioni amministrative e penali conseguenti alle inosservanze ai disposti normativi vigenti o di prossima emanazione negli ambiti di cui sopra, accertate e comminate dai vari Organi di controllo (SPRESAL, ARPA, Ispettorato del Lavoro, VV.F. e ogni altro organismo di controllo che esercita la sua funzione in veste di U.P.G.).

19.5) Tenuta documenti tecnici contrattuali:

L'Impresa Affidataria è inoltre obbligata a tenere sempre presso la struttura tutti i documenti tecnici contrattuali in modo che il personale addetto al Servizio possa consultarli ogniqualvolta si renda necessario.

19.6) Osservanza Legge Tracciabilità finanziaria:

La Ditta si impegna all'osservanza della Legge 136/2010 e s.m.i. sulla tracciabilità dei pagamenti agli operatori economici;

19.7) Rispetto Legge normativa anti fumo:

Infine la Ditta si impegna all'osservanza della normativa relativa al divieto di fumo (Legge 3/2003, art. 51 – D.P.C.M. 23/12/2003).

ART. 20 - CLAUSOLA SOCIALE

In considerazione degli eventuali cambi di gestione dell'appalto, in base all'art.50 del del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i., al fine di promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, compatibilmente con le norme vigenti e nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, l'Impresa Affidataria subentrante nell'appalto è tenuta ad assorbire nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'I.A. uscente o a rispettare le norme di maggior

tutela eventualmente contenute nei C.C.N.L. di settore di cui all'art. 51 del D. Lgs. 15 giugno 2015 n. 81 che l'I.A. è tenuta ad applicare integralmente. Al fine dell'applicazione di quanto sopra indicato, l'elenco dettagliato del personale impiegato alla data di marzo 2020, suddiviso per qualifica, ore lavorate e C.C.N.L. applicato, è qui di seguito riportato. Si precisa che tale elenco è stato redatto in base ai dati ed alle informazioni fornite all'A.C. dagli attuali aggiudicatari.

Numero	Qualifica	Rapporto	n. ore/ settimana	Livello	Scatti anzianità
Operatore 1	Educatore	Tempo indeterminato	33,00	D1	0
Operatore 2	Educatore	Tempo indeterminato	25,00	D1	1
Operatore 3	Educatore	Tempo indeterminato	33,00	D1	5
Operatore 4	Educatore	Tempo indeterminato	33,00	D1	0
Operatore 5	Ausiliario	Tempo indeterminato	32,00	A1	5
Operatore 6	Ausiliario	Tempo indeterminato	32,00	A1	1
Operatore 7	Coordinatore	Tempo indeterminato	10,00	D2	5

Il CCNL applicato per il personale di cui alla precedente tabella è il c.d. "CCNL Cooperative Sociali del 2019.

ART. 21 - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

Tutto il personale dell'Affidatario dovrà essere costantemente aggiornato su tematiche educative-organizzative ed inoltre il medesimo personale dovrà essere formato in materia di igiene e sicurezza sul lavoro e aggiornato periodicamente in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi con cadenze previste dalla normativa vigente.

Il personale addetto alla distribuzione pasti dovrà periodicamente essere aggiornato sulle tecniche di distribuzione degli alimenti, sull'igiene e sulla sicurezza e la prevenzione infortuni sul lavoro.

Ai corsi di aggiornamento e formazione professionale potranno partecipare anche i dipendenti comunali dello stesso servizio.

Reciprocamente, l'Amministrazione C.le nell'ambito dei propri piani formativi del personale del nido, coinvolgerà il personale dell'Impresa Affidataria.

L'onere retributivo delle ore di presenza effettuate ai corsi dal proprio personale, saranno a completo carico dell'Impresa Affidataria.

ART. 22 - VESTIARIO E DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

L'Impresa Affidataria deve fornire a tutto il personale indumenti di lavoro (tute, camici, davanti, copricapo, etc) come prescritto dalle norme vigenti in materia di igiene da indossare durante le ore di servizio e Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) previsti a seguito della valutazione dei rischi di cui al documento del D.Lgs.81/2008 e successive modificazioni.

Durante lo svolgimento del servizio gli indumenti del personale dovranno essere provvisti in modo visibile di cartellino di identificazione riportante il nome dell'Impresa Affidataria ed il nome e cognome del dipendente.

Tutti gli indumenti di lavoro, ivi compresi i Dispositivi di Protezione Individuale dovranno essere custoditi all'interno di specifici armadietti spogliatoio. L'Impresa Affidataria dovrà integrare a proprie spese il quantitativo di armadietti ottenuti in consegna dall'Amministrazione C.le affinché ne sia dotato ciascun dipendente in servizio presso la struttura.

Gli armadietti metallici, dovranno rispondere alle prescrizioni di legge che prevedono la presenza di due vani per armadietto.

ART. 23 - CONTROLLI, PENALITÀ E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Qualora in seguito ai controlli effettuati si riscontrino inadempienze o difformità rispetto alle prescrizioni del capitolato, l'Amministrazione Comunale si riserva di applicare all'affidatario le seguenti penalità:

23.1) Sostituzione immediata del personale incaricato, a seguito di:

- a) Riscontro assenza titoli richiesti;
- b) Danno fisico ad un minore;
- c) Gravi e ripetuti ritardi di servizio, nonché inadempienze diverse nei servizi educativi integrativi;
- d) Grave mancanza di riservatezza;

In questi casi l'Affidatario dovrà provvedere alla sostituzione entro 48 ore consecutive dalla richiesta scritta (inviata anche via mail);

23.2) Sanzioni economiche, in caso di:

- a) Assenza dell'educatore per l'intero turno: sanzione pari al corrispettivo giornaliero dovuto;

- b) Interruzione del servizio dipendente da causa imputabile alla Ditta: per ogni giornata di interruzione, sanzione pari al doppio del valore della giornata;
- c) Ritardi reiterati nell'apertura del servizio: per ogni ora di ritardo, sanzione pari al doppio del valore contrattuale di un'ora;

L'applicazione delle penalità indicate in questo punto, dovrà essere preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, alla quale l'affidatario avrà la facoltà di presentare le contro deduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della stessa;

- 23.3) Risoluzione del contratto, per inadempienza, nelle seguenti ipotesi:
- a) Mancata assunzione del servizio alla data stabilita
 - b) Eccessiva turnazione ingiustificata degli educatori
 - c) Trascuratezza grave, con gravi danni agli utenti e ai beni comunali
 - d) Interruzione non motivata del servizio e senza informazione al Comune ed alle famiglie
 - e) Cessione dell'affidamento, anche parziale
 - f) Mancata ed ingiustificata attivazione dei servizi integrativi proposti
 - g) Altre ripetute e gravi inadempienze delle condizioni contrattuali
 - h) Apertura di una procedura di fallimento a carico dell'Affidatario o altre procedure derivanti da insolvenza
 - i) Impiego di personale non dipendente dell'Affidatario
 - j) Inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro ed agli integrativi locali
 - k) Non ottemperanza, entro 8 giorni, alle prescrizioni dell'Amministrazione C.le in conseguenza dei rilievi effettuati dagli organi preposti al controllo
 - l) Rifiuto di accesso presso i locali del Nido d'Infanzia agli organi preposti al controllo
 - m) Rilevanti motivi di pubblico interesse
- 23.4) L'Amministrazione C.le si riserva di procedere all'immediata contestazione formale dei fatti rilevati, invitando il soggetto gestore a formulare le proprie controdeduzioni.
- 23.5) È comunque facoltà dell'Amministrazione C.le dichiarare, a suo giudizio insindacabile e motivato, risolto il Contratto di servizio, a termine dell'art. 1456 del Codice civile, senza che occorra citazione in giudizio, pronuncia del giudice od altra qualsiasi formalità al di fuori della semplice notizia del provvedimento amministrativo a mezzo di PEC. o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.
- 23.6) Nelle ipotesi sopra indicate il Contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione C.le, in forma di lettera raccomandata o PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva. In tali ipotesi l'Impresa Affidataria non potrà pretendere eventuali risarcimenti di danni o compensi di sorta, ai quali essa dichiara già fin da ora di rinunciare.
- 23.7) Infine nei casi sopra esposti, l'Impresa Affidataria, oltre ad incorrere nell'immediata perdita del deposito cauzionale definitivo, a titolo penale è tenuta al completo risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti che l'Amministrazione C.le dovesse sopportare per il rimanente periodo contrattuale a seguito dell'affidamento del servizio ad altra cooperativa.

ART. 24 - COPERTURA ASSICURATIVA

La ditta aggiudicataria si assume ogni responsabilità sia civile che penale derivatagli ai sensi di legge nell'espletamento dell'attività prevista dal presente capitolato.

La ditta è la sola responsabile, senza riserve ed eccezioni, nei confronti dell'Amministrazione Comunale relativamente alla gestione del servizio reso con il proprio personale impiegato, ed è responsabile dei danni a chiunque causati: personale, utenti o terzi, in relazione all'espletamento del servizio o a cause ad esso connesse.

Sono da ritenersi a carico della ditta gli oneri ed i rischi derivanti dall'utilizzo di attrezzature, materiali e quant'altro necessario per lo svolgimento del servizio stesso.

È pertanto a carico dell'aggiudicatario l'onere della stipula di apposita polizza assicurativa R.C. per il proprio personale e contro tutti i rischi inerenti ogni fase della gestione del servizio in appalto.

La ditta è tenuta, prima dell'avvio del servizio, a stipulare una polizza di R.C.T. (Responsabilità Civile Verso Terzi) con primaria compagnia, riferita specificatamente al servizio oggetto del presente appalto.

Tale polizza, per la responsabilità civile per danni al personale, utenti o terzi, che venissero arrecati dal personale della ditta nell'espletamento del servizio, dovrà avere massimali non inferiori:

- ad € 3.000.000,00 per ogni sinistro
- ad € 3.000.000,00 per danni a persone
- ad € 3.000.000,00 per danni a cose

La polizza dovrà specificare che tra le persone s'intendono compresi gli utenti del servizio ed i terzi.

La polizza dovrà coprire l'intero periodo dell'Appalto.

Pertanto l'I.A. è tenuta a presentare, prima della firma del contratto, apposita e specifica polizza assicurativa, a garanzia del presente appalto e come unico garantito il Comune di Brandizzo, appaltatore del servizio in oggetto.

ART.25 - GARANZIA DEFINITIVA

- 25.1) A garanzia degli obblighi assunti o comunque derivanti dal presente capitolato e dal contratto l'Affidatario dovrà comprovare – al momento della stipula del contratto – l'avvenuta costituzione a favore del Comune di Brandizzo della cauzione definitiva, pari al 10% dell'ammontare dell'importo netto contrattuale, costituita con le modalità previste dall'art 103 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..
- 25.2) La garanzia potrà essere costituita sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 93 commi 2 e 3 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione.
- 25.3) La garanzia dovrà contenere le seguenti condizioni particolari:
- 25.3.1) Rinuncia da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C. ed impegno da parte dello stesso a rimanere obbligato in solido con il debitore principale fino a quando il Comune non dichiara il pieno adempimento degli obblighi assunti dal debitore stesso;
- 25.3.2) Rinuncia all'onere di una tempestiva e diligente escussione del debitore ad opera del creditore di cui all'art. 1957 del C.C.;
- 25.3.3) Impegno da parte dell'obbligato in solido con il debitore principale a versare l'importo della cauzione entro quindici giorni, a semplice richiesta del Comune, senza alcuna riserva;
- 25.3.4) L'importo della garanzia è ridotta del 50% per coloro che presentino originale, copia conforme, ovvero copia con dichiarazione di corrispondenza all'originale resa dal Legale Rappresentante corredata da fotocopia del documento identificativo del sottoscrittore, della certificazione del sistema di qualità di cui all'art. 93 comma 7 del D. Lgs 50/2016. Sono fatte salve le ulteriori riduzioni di cui all'art. 93, comma 7, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.
- 25.3.5) In caso di R.T.I.:
- a) Se tutte le imprese facenti parte del raggruppamento sono in possesso della certificazione di qualità, al raggruppamento va riconosciuto il diritto alla riduzione della garanzia;
- b) Se solo alcune delle imprese sono in possesso della certificazione di qualità, il raggruppamento non può godere del beneficio della riduzione della garanzia;
- 25.3.6) **La mancata costituzione della garanzia fidejussoria determina la decadenza dell'affidamento, l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta e l'aggiudicazione della concessione al concorrente che segue nella graduatoria;**
- 25.3.7) **In caso di risoluzione del contratto per fatto dell'Affidatario, il deposito cauzionale verrà incamerato dall'Amministrazione Comunale, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni;**
- 25.4) **Garanzia Provvisoria:** A garanzia della serietà dell'offerta e degli obblighi derivanti dalla partecipazione alla gara viene prevista una Garanzia provvisoria, pari al 2% dell'importo netto a base di gara, costituita ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.. Ad aggiudicazione definitiva avvenuta essa sarà svincolata, salvo che per il soggetto aggiudicatario per il quale verrà trattenuta fino alla stipulazione del contratto.

ART. 26 - CESSIONE E SUBAPPALTO

È vietata la cessione parziale o totale del contratto e in nessun caso è consentito il subappalto nemmeno parziale del Servizio Educativo, pena l'immediata risoluzione del Contratto e l'incameramento della cauzione.

ART. 27 – SPESE A CARICO DELL'IMPRESA AFFIDATARIA

Sono a carico dell'Affidatario tutte le spese inerenti il contratto, la registrazione ed ogni altra spesa relativa.

ART. 28 - TRATTAMENTO DATI

I dati raccolti devono essere trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di BRANDIZZO che la Ditta potrà contattare ai seguenti riferimenti: Telefono: 011/9138093 Indirizzo PEC: protocollo.comune.brandizzo.to@legalmail.it.

Il Responsabile della protezione dei dati potrà essere contattato ai seguenti riferimenti: Tel 0125.1899500 MAIL: dpo@isimply.it - pec: dpoisimply@pec.it .

Il trattamento viene effettuato con finalità di gestione del servizio di Nido d'Infanzia ai sensi dell'art. 6 par. 1 lettera F del Regolamento GRDP 2016/679.

I dati potranno essere eventualmente trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente si avvarrà come responsabili del trattamento.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati. È fatto salvo il diritto di avvalersi del diritto di accesso, rettifica, cancellazione e limitazione al trattamento nei casi previsti dalla normativa vigente, di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Privacy qualora ne ravvisi la necessità.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale gli stessi vengono resi.

ART. 29 - RINVIO A NORME DI LEGGE

L'affidatario sarà altresì tenuto all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti ed in genere di tutte le prescrizioni che siano o che saranno emanate dai pubblici poteri in qualsiasi forma, indipendentemente dalle disposizioni del presente capitolato.

ART. 30 - CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra l'Amministrazione C.le e l'Affidatario, non dirimibile dalla Commissione di gestione di cui al precedente art. 14, sarà competente il Foro di Torino.