



COMUNE DI FILADELFIA

Provincia di Vibo Valentia

C.so Castelmonardo, 94 - cap. 89814 - FILADELFIA (VV) – tel. 0968/724122 fax.

0968/725338

P.I. 00297790792 - Sito Web: <http://www.comune.filadelfia.vv.it>

SELEZIONE MEDIANTE PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL NIDO D’INFANZIA

CIG. **77457012AC**

CAPITOLATO SPECIALE

ART.1 - OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

1. L'affidamento ha per oggetto la gestione del servizio nido d'infanzia collocato nei locali del Comune di Filadelfia ubicati in Via Jerocades .
2. L'appalto comprende ***oltre l'eventuale l'allestimento di una mini cucina in grado di soddisfare le esigenze della struttura e del servizio , anche l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche sulla base di un progetto pedagogico elaborato dall'impresa, il servizio educativo, la cura e l'igiene personale del bambino, la distribuzione e l'assistenza dei pasti, il servizio di igiene e pulizia dei locali.*** Per gli aspetti normativi, organizzativi e pedagogici del servizio si dovrà far riferimento alla Legge Regionale 29 marzo 2013, n. 15 ed al successivo Regolamento di attuazione 23 settembre 2013, n. 9 finalizzato alla definizione dei requisiti organizzativi e strutturali di tutti i servizi educativi per la prima infanzia e delle procedure per l'autorizzazione al funzionamento e per l'accreditamento regionale;
3. L'immobile, gli impianti fissi sono consegnati al gestore per tutta la durata dell'appalto, nello stato in cui si trovano esclusivamente per la gestione dell'attività. Prima dell'inizio della gestione sarà redatto analitico inventario descrittivo dello stato di conservazione dell'immobile in contraddittorio tra le parti. Alla scadenza il gestore è tenuto a riconsegnare l'immobile, gli impianti fissi in buono stato di conservazione e funzionamento fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso;
4. **Eventuali arredi saranno a carico del Comune di Filadelfia mentre rimarrà a carico della ditta aggiudicatrice l'allestimento della eventuale mini cucina , che dovrà essere tale da garantire le esigenze dell'attività .**
5. Tutte le ulteriori eventuali attrezzature necessarie al perfetto funzionamento dell'attività dovranno essere messi a disposizione dalla ditta appaltatrice, che ne rimarrà proprietaria;
6. La riconsegna dovrà risultare da apposito verbale redatto con le stesse modalità. Gli eventuali danni agli immobili dovranno essere ripristinati entro un termine che sarà fissato dal verbale. Trascorso inutilmente il termine l'Amministrazione comunale avrà titolo di rivalersi sulla cauzione per un importo pari al costo di ripristino dei beni danneggiati.

ART. 2 - OBBLIGAZIONI DEL COMUNE

1. Il Comune, oltre alla concessione in uso gratuito dell'immobile, di cui sopra assume a proprio carico i seguenti oneri:
 - la manutenzione straordinaria dei beni immobili e degli impianti fissi;
 - il costo delle utenze: acqua, energia elettrica, riscaldamento, gas e telefono;
 - la tariffa per la raccolta e trasporto dei rifiuti;
 - la manutenzione del verde del giardino interno e, la disinfestazione e derattizzazione delle aree esterne;
 - gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile;
 - la raccolta delle iscrizioni al servizio e la formazione della graduatoria di ammissione;
 - **la fornitura dei pasti per i bambini e per il personale impiegato nel servizio al momento del pasto;**
 - l'impegno a corrispondere la cifra per il personale aggiuntivo in caso di inserimento di bambini portatori di handicap da concordarsi in separata sede in relazione al tempo d'impiego dello stesso.

ART 3 - OBBLIGAZIONI DEL GESTORE

1. L'affidatario è tenuto a gestire il servizio per i bambini iscritti al Nido, con propria organizzazione nel rispetto delle disposizioni legislative della Regione Calabria e del Progetto organizzativo e pedagogico presentato in sede di gara. Il calendario del servizio è meglio indicato all'art. 6.

Sono a carico del gestore:

- costo del personale ivi compreso la messa a disposizione di personale aggiuntivo necessario in caso di inserimento di bambini portatori di handicap (per quest'ultimo è impegno dell'amministrazione a corrispondere gli oneri aggiuntivi);
- costo della fornitura di: materiale vario per le attività didattiche (tutto a norma di legge) compreso quello specifico per handicap, cancelleria e materiali da ufficio, materiale di pronto soccorso, materiali igienici e di pulizia locali, stoviglie/casalinghi per il servizio mensa da sostituire ed integrare all'occorrenza, vestiario per il personale.

Il gestore deve:

- a) rispettare per gli operatori impiegati nella gestione del servizio, le normative di legge per l'assunzione del personale;
- b) osservare le norme in materia di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro nonché la normativa di sicurezza sul lavoro, con particolare riferimento al D.lgs. N° 81/2008 e successive modifiche e integrazioni;
- c) il gestore deve provvedere a stipulare specifica polizza assicurativa relativa alla responsabilità civile verso terzi per i danni causati dagli operatori nello svolgimento della loro attività, all'infortunio dei bambini ed alla responsabilità civile per danni a terzi causati da attività, all'infortunio dei bambini ed alla responsabilità civile per danni a terzi causati da attività dei bambini stessi. Essa non deve essere inferiore ad un massimale di euro 1.000.000,00 per sinistro ed euro 1.000.000,00 per danni a persona. La polizza dovrà contenere espressa rinuncia da parte della Compagnia Assicuratrice ad ogni rivalsa nei confronti del Comune per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di gestione del servizio;
- d) assumere ogni responsabilità ed onere nei confronti del concedente e dei terzi nei casi di mancato o intempestivo intervento necessario per la salvaguardia delle persone e delle cose;
- e) garantire la riservatezza delle informazioni riferite a bambini utenti e loro familiari;
- f) attenersi per la somministrazione dei pasti alle procedure HACCP;

- g) curare la piccola manutenzione (secondo la definizione datane dall'art. 1609 c.c.) dei beni mobili, del fabbricato e degli impianti, la pulizia e il riordino di tutti i locali e dei cortili e delle attrezzature, la disinfestazione e derattizzazione dei locali interni anche nell'ambito delle procedure HACCP, la predisposizione del piano di formazione annuale del personale educativo;
 - h) utilizzare la denominazione "ASILO NIDO DI FILADELFIA";
 - i) assicurare tutte le attività necessarie per la completa gestione e il buon funzionamento del nido d'infanzia.
2. L'affidatario è tenuto prima di iniziare il servizio, a consegnare l'elenco nominativo del personale educativo e ausiliario da impegnare specificandone la relativa qualifica professionale nonché a comunicare tempestivamente ogni variazione dell'elenco sia provvisorio che definitivo;
 3. Il personale educativo, al fine di garantire la continuità, non deve normalmente essere sostituito per la durata dell'affidamento, eventuali sostituzioni provvisorie o definitive sono consentite a seguito di cessazione del rapporto di lavoro con il gestore o per evenienze contingenti e straordinarie, previamente comunicate al funzionario comunale preposto al coordinamento e alla vigilanza;
 4. Anche il personale ausiliario potrà essere variato soltanto in casi straordinari, debitamente motivati e comunicati al funzionario comunale preposto;
 5. L'affidatario è tenuto a sostituire sia il personale che il funzionario preposto alla vigilanza e al coordinamento che non ritenga adatto al compito, anche per cause indipendenti da infrazione di qualsiasi natura.

ART. 4 - PARTECIPAZIONE E CONTROLLI

1. Il Comune ha ampie facoltà di indirizzo e di controllo che attuerà nelle forme che riterrà più opportune anche applicando procedure atte alla rilevazione dei livelli qualitativi e funzionali del servizio e del grado di soddisfazione dell'utenza operando il necessario coordinamento e vigilando sul rispetto delle clausole del presente capitolato, delle disposizioni legislative e regolamentari;
2. I preposti del Comune hanno diritto di accesso e di permanenza nel nido d'infanzia affidato;
3. L'affidatario è tenuto inoltre a presentare una relazione annuale sull'attività svolta (*entro il 31 luglio*), la valutazione del funzionamento e sui risultati conseguiti, le indicazioni sui possibili miglioramenti della gestione.

ART. 5 - CARATTERISTICHE E OBIETTIVI GENERALI DEL SERVIZIO

1. Il servizio è rivolto a bambini di età compresa tra i 0 e 36 mesi ed ha lo scopo di offrire loro un luogo di benessere psicologico e fisico di socializzazione, di stimolo delle potenzialità cognitive e affettive. Il nido d'infanzia inoltre vuole collocarsi come punto di riferimento forte per le famiglie del Comune, per sostenerle nel loro compito di cura nei confronti dei bambini ma anche come spazio di discussione e confronto per quanto attiene le questioni relative all'infanzia. In particolare sono da conseguire i seguenti obiettivi:
 - a. dare una risposta globale ai bisogni propri dell'età e di ciascun bambino;
 - b. prevenire ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psicofisico e socio – culturale

ART. 6 - CALENDARIO E ORARIO GIORNALIERO

1. Il nido deve garantire un'apertura minima durante tutto l'arco dell'anno ad esclusione di due settimane a Natale, una settimana a Pasqua e chiusura nei giorni festivi indicati nel calendario. L'apertura dovrà essere garantita dal Lunedì al Venerdì. Dovrà essere garantito il seguente modulo **orario**:
2. **7,30 – 16.30 ed un numero di bambini da accogliere n. 24 (ventiquattro);**
3. L'amministrazione appaltante si riserva la possibilità di variare in corso di contratto la fascia oraria giornaliera del servizio affidato in appalto qualora se ne presenti la necessità ed il numero degli iscritti che ove possibile non potranno comunque superare il n.ro di 30.

ART. 7 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

1. La gara si svolgerà con il sistema della procedura aperta e con aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
2. L'esame delle offerte ammesse da parte di apposita commissione da esperirsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa avverrà sulla base dei parametri e dei punteggi di seguito indicati:
 - a) Qualità del servizio/merito tecnico: il punteggio massimo attribuibile è di **80/100**
 - b) Offerta Economica – Il punteggio massimo attribuibile è di **20/100**.

Qualità del servizio Punteggio massimo attribuibile **80**

1. Il progetto pedagogico, educativo ed organizzativo, da redigersi in lingua italiana, siglato in ogni sua pagina e sottoscritto all'ultima pagina, con firma per esteso ed in modo leggibile, dal legale rappresentante o da altro soggetto munito di idonea procura in originale o copia conforme. Nel progetto pedagogico, educativo ed organizzativo il partecipante dovrà descrivere dettagliatamente le caratteristiche del servizio offerto, specificando gli elementi di seguito precisati:
 - ASPETTI PEDAGOGICO EDUCATIVI max punti **25**
 - orientamenti psicopedagogici di riferimento e le relative linee progettuali (programmazione, osservazione, verifiche, documentazione, lavoro collegiale;
 - organizzazione della giornata al nido, con particolare riguardo alle attività di cura (cure di routine, sonno...) ed educative del bambino;
 - organizzazione degli ambienti e degli spazi e composizione dei gruppi, anche in considerazione delle diverse fasce di età;
 - piano di Formazione/aggiornamento destinato al personale da impiegare nei Servizi oggetto del presente appalto, con indicazione del monte ore e delle modalità previste;
 - ASPETTI TECNICI ORGANIZZATIVI max punti **15**
 - curriculum attestante il titolo di studio e/o professionale e l'esperienza maturata dagli educatori, e dal Coordinatore/Direttore;
 - ipotesi di organizzazione del servizio tenendo conto della ricettività del nido, con l'indicazione delle turnazioni del personale, la specificazione dei ruoli, dei compiti e dei profili professionali, dettagliando modalità e tempi di sostituzione e supplenza del personale;
 - idonea documentazione attestante (se posseduta) la qualifica specifica per il sostegno alle persone diversamente abili;
 - modalità di somministrazione dei pasti e delle merende e tipologia degli stessi alimenti (alimenti biologici, a denominazione protetta, ecc.);
 - elenco degli arredi e delle attrezzature messe a disposizione per l'espletamento del servizio;
 -

- **ESPERIENZA MATURATA** max punti 10
 - breve relazione illustrativa dell'esperienza maturata dall'ente nella gestione di servizi per l'infanzia con particolare attenzione ai nidi, alla conciliazione tempi lavoro/famiglia e di sostegno all'handicap, dovrà descrivere l'esperienza maturata con la specificazione dei tipi di handicap trattati;
- **CERTIFICAZIONE DI QUALITA' (se posseduta)**
 - specifica per "Servizi all'infanzia (UNI EN ISO 9001)" max punti 5
- **CERTIFICAZIONE DI SCUOLA PARITARIA (se posseduta)** max punti 5
- **DOCUM. ATTESTANTE L'ACCREDITAMENTO per nido (se posseduta)** max punti 10
- **PROPOSTE INNOVATIVE, che il concorrente si impegna a realizzare, senza costi aggiuntivi per l'Ente Appaltante, ed in particolare:**
 - Laboratori sperimentali, integrazioni progettuali, esperienze integrative, gestione delle "differenze" (etnico-culturali, connesse ad handicap fisici,...); max punti 5
- **MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE E DEGLI UTENTI:**
 - fase di inserimento ed accoglienza del bambino;
 - strumenti e modalità di partecipazione/coinvolgimento/informazione;
 - strumenti di monitoraggio e di controllo della qualità dei servizi oggetto del presente appalto max punti 5

Offerta Economica Punteggio massimo attribuibile: **PUNTI 20**

Il punteggio massimo sarà attribuito al concorrente che avrà offerto il prezzo più basso rispetto al prezzo posto a base di gara oltre l'IVA nella misura di legge.

La gestione sarà affidata al concorrente che avrà conseguito il punteggio complessivo (per qualità, merito tecnico e corrispettivo) più alto.

La gestione può essere affidata anche in presenza di una sola offerta valida.

L'aggiudicazione definitiva avverrà con determinazione del Responsabile del Servizio.

ART. 8 - PERSONALE

Il numero del personale impiegato e l'organizzazione oraria dello stesso devono essere tali da garantire il rispetto del rapporto educatori/bambini stabilito dalla Normativa Regionale sopra richiamata tenendo conto delle caratteristiche strutturali e organizzative del servizio stesso e comunque non meno di :

N. 4 EDUCATORI

N. 3 AUSILIARI

Il ruolo dell'educatore è centrato sulla gestione delle routines di cura e custodia del bambino, di situazioni e contesti ludico-sociali e sul gruppo nel suo complesso, oltre che sul bambino e sulla promozione del suo sviluppo. Le funzioni degli operatori ausiliari dovranno essere organizzate in modo da garantire in relazione all'orario di apertura del servizio ed all'entità dei bambini frequentanti: il servizio di refezione, il supporto alle attività didattiche, la pulizia e il riordino dell'ambiente durante e al termine dell'orario quotidiano di apertura.

Nel caso in cui siano iscritti bambini portatori di handicap la ditta dovrà assicurare la presenza di personale idoneo.

L'affidatario si impegna a rispettare rigorosamente i parametri regionali.

Gli educatori ed il personale ausiliario impegnati nel servizio compongono il gruppo degli operatori. Esso è responsabile collegialmente dell'elaborazione e aggiornamento del progetto pedagogico.

ART. 9 - PERSONALE – REQUISITI GENERALI, TITOLI CULTURALI E DI SERVIZIO

Per il disimpegno dei servizi di cui al presente capitolato il soggetto aggiudicatario dovrà avvalersi di personale dipendente idoneo sotto tutti gli aspetti fisici, professionali e morali. In particolare modo il personale impegnato a diretto contatto con i bambini dovrà tenere un comportamento corretto e irreprensibile tale da risultare di gradimento dell'Amministrazione la quale potrà tenere conto di eventuali segnalazioni negative adeguatamente motivate.

Tutto il personale impiegato dovrà possedere i seguenti requisiti:

- età non inferiore ai 18 anni;
- obbligo scolastico assolto;
- essere idoneo dal punto di vista fisico, morale e professionale;

Il personale educativo dell'asilo nido dovrà inoltre possedere i seguenti requisiti:

- essere in possesso di uno dei titoli di studio previsti dal Regolamento di attuazione della Legge Regionale in vigore per l'esercizio della funzione di educatore.

Il personale ausiliario dovrà essere dotato di regolare divisa da mantenere costantemente in condizioni decorose.

ART. 10 - VERIFICHE SUL PERSONALE

1. Al momento dell'avvio del servizio la ditta appaltatrice è tenuta a fornire per iscritto all'Amministrazione Comunale le seguenti informazioni:
 - nominativi del personale incaricato nonché del personale eventualmente impiegato per le sostituzioni;
 - l'inquadramento normativo del personale;
 - numero giornaliero totale di ore e quello pro-capite che ciascun dipendente deve espletare;
2. Durante l'espletamento dei servizi la ditta appaltatrice dovrà garantire la continuità delle figure educative per l'intera durata dell'anno scolastico. Ogni variazione del personale che dovesse rendersi necessaria in corso di esecuzione del servizio per cause di forza maggiore (maternità, malattie, ferie, dimissioni) dovrà essere motivata con documentazione probante e comunicata tempestivamente all'Amministrazione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere in qualsiasi momento alla ditta appaltatrice la sostituzione che a suo insindacabile e motivato giudizio, dovessero risultare inadeguate alle mansioni assegnate. In tal caso l'aggiudicatario attiva la sostituzione entro 15 giorni dalla contestazione della condotta professionalmente non conforme;
3. La ditta appaltatrice è altresì tenuta a garantire la sostituzione del personale assente per qualsiasi motivo fin dal primo giorno di assenza, in tempo utile per assicurare il regolare funzionamento dei servizi. Il personale sostituito dovrà possedere i medesimi requisiti generali e professionali del personale titolare;
4. Per le sostituzioni di breve durata (malattia, impedimento temporanee ecc.) che comunque non superino i tre giorni è sufficiente comunicare all'Ufficio il solo nominativo e titolo di studio;
5. Le sostituzioni devono essere affidate ad un numero di operatori limitato al fine di evitare un elevato avvicendamento sul servizio;
6. La ditta appaltatrice si impegna altresì in corso di esecuzione dei servizi ad accogliere eventuali tirocinanti secondo programmi formativi stabiliti in accordo con l'Amministrazione Comunale. Il tirocinante dovrà essere seguito da un tutor individuato tra gli educatori/operatori dei servizi e potrà svolgere solo funzioni osservative e di supporto al personale. In nessun caso il tirocinante potrà sostituire il personale impiegato nei servizi.

ART. 11 - COORDINAMENTO TECNICO – ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO

1. Il personale dell'appaltatore deve essere coordinato da un responsabile/referente designato dall'appaltatore la cui funzione sarà quella di garantire il funzionamento di tutto l'insieme dei servizi forniti;
2. In particolare il referente dovrà:
 - garantire la propria disponibilità ad una interazione permanente con il Responsabile del Servizio;
 - coordinare lo svolgimento delle attività nei tempi e con le modalità concordate con il Responsabile del Servizio;
 - garantire in tempo utile ad evitare qualsiasi interruzione del servizio la pronta sostituzione del personale assente per qualunque ragione;
 - segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio le anomalie che ostacolano il buon funzionamento delle strutture e ogni impedimento di regolare svolgimento dei servizi appaltati;
 - informare il Responsabile del Servizio su ogni necessità che si evidenzia in relazione alla gestione dei servizi dati in appalto;
 - coordinare l'attività formativa rivolta al personale del servizio;
 - rispondere della verifica dei progetti attuati;
 - rispondere della organizzazione e gestione complessiva del nido d'infanzia,

ART. 12 - ONERI E OBBLIGHI IN MATERIA DI TUTELA DEI LAVORATORI

1. Sono a carico dell'appaltatore gli oneri e gli obblighi seguenti:
 - l'osservanza delle norme derivanti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di lavoro;
 - la corresponsione di paghe e conseguenti eventuali indennità;
 - il rispetto del D.lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni;

ART. 13 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

1. L'Impresa aggiudicataria dell'appalto è tenuta per legge a tutte le provvidenze di carattere sociale a favore dei soci e dei dipendenti impegnati nel servizio che sono sempre ed esclusivamente alle sue dirette dipendenze;
2. L'Amministrazione Comunale è esonerata da qualsiasi responsabilità al riguardo. La ditta aggiudicataria dovrà esibire ad ogni richiesta del Comune la documentazione comprovante il rapporto di lavoro dei soggetti impiegati con particolare riferimento al registro infortuni;
3. La ditta aggiudicataria è tenuta a risarcire all'Amministrazione Comunale tutti i danni, che durante l'espletamento del servizio venissero eventualmente arrecati alle strutture da parte del personale. Qualora la ditta non provvedesse a tale risarcimento l'Amministrazione tratterà sull'importo dell'ultima rata maturata la spesa presuntivamente occorrente per tale risarcimento. Il pagamento verrà effettuato dopo la regolazione del rapporto tra le parti.

ART. 14 - RISPETTO DEL D.LGS. 81/2008 IN MATERIA DI SICUREZZA

1. L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D.lgs. 81/2008. Per quanto riguarda l'emergenza antincendio (ove ne ricorrano gli obblighi di osservanza) l'impresa è tenuta a presentare alla stazione appaltante:
 - nominativo del responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente;
 - dichiarazione di essere in possesso del documento di valutazione dei rischi;
 - l'elenco dei lavoratori designati per la gestione dell'emergenza antincendio e l'indicazione del suo Responsabile e di eventuali delegati. Gli addetti dovranno essere in

possesso dell'attestato di idoneità come previsto dal D.lgs. 81/2008 che documenta la loro formazione secondo quanto indicato al D.M. 10.03.1998;

- Il piano di emergenza interno;
- 2. Nel caso in cui la valutazione del rischio da parte dell'impresa/raggruppamento preveda l'utilizzo di DPI per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, gli operatori ne devono essere dotati in conformità al Decreto Ministero della Sanità del 28/09/1990 e del D.lgs. 81/2008;
- 3. L'Amministrazione si impegna a comunicare all'aggiudicatario gli eventuali pericoli derivanti dai luoghi sedi di servizi, oltre a fornire comunicazioni successive a modifiche che dovessero sopraggiungere;
- 4. L'aggiudicatario dovrà trasmettere alla Stazione Appaltante un elenco nominativo del personale che verrà adibito per l'espletamento dei servizi oggetto di appalto con l'indicazione per ciascun addetto, della qualifica professionale e delle mansioni attribuite nell'ambito dell'appalto. L'aggiudicatario si impegna a mantenere aggiornato tale elenco trasmettendone le eventuali variazioni alla stazione appaltante;
- 5. Il personale dovrà essere provvisto di targhetta di riconoscimento a norma della circolare del Ministero della Sanità Prot. 100/SCPS/3.15697 del 31.10.1991 ed in base alle normative di tutela della salute nei luoghi di lavoro, identificativo della ditta, della persona e della mansione svolta..

ART. 15 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

1. L'appaltatore è responsabile a tutti gli effetti degli adempimenti connessi alle clausole del contratto oggetto del presente appalto restando implicitamente inteso che le norme contenute nel presente capitolato d'appalto sono da esso riconosciute idonee al raggiungimento di tali scopi; la loro osservanza quindi non ne limita né riduce comunque la responsabilità;
2. L'appaltatore sarà in ogni caso tenuto a rifondere gli eventuali danni che, in dipendenza dell'esecuzione dei servizi, fossero arrecati a proprietà pubbliche o private o a persone ed a sollevare da ogni corrispondente richiesta l'Amministrazione Comunale e il suo personale;
3. L'appaltatore è responsabile del comportamento di tutto il personale da esso dipendente per l'esecuzione dei servizi;
4. L'appaltatore è responsabile dei danni che dovesse arrecare al patrimonio immobiliare e/o mobiliare del Comune, della mancanza di qualsiasi oggetto di proprietà comunale e/o in deposito presso il Comune stesso che dovesse verificarsi durante l'orario di servizio salvo la dimostrazione della propria estraneità al fatto. All'appaltatore spetta inoltre la sorveglianza su tutto il materiale conservato entro gli spazi dallo stesso gestiti.
5. La ditta ha l'obbligo di informare l'ente appaltante di qualsiasi atto di intimidazione commesso nei confronti della stessa nel corso del contratto con la finalità di condizionarne la regolare e corretta esecuzione.

ART. 16 - INDIRIZZO E CONTROLLO SULL'ATTIVITA' DELLA DITTA APPALTATRICE

1. La ditta appaltatrice è responsabile del conseguimento dell'obiettivo ad esso assegnato nell'ambito del rapporto convenzionale e facente riferimento al progetto da esso predisposto per il servizio;
2. Ferma restando l'attività di programmazione e verifica delle attività di formazione dei propri operatori che la ditta svolgerà nell'ambito della propria autonoma competenza gestionale riferita ai servizi ad essa assegnati, la stessa ditta, e i propri operatori, dovranno anche partecipare alle riunioni di tipo organizzativo o di formazione e aggiornamento degli operatori, che il Comune attraverso il servizio competente, riterrà opportuno proporre nell'ambito della propria competenza di indirizzo e di controllo;

3. L'Amministrazione Comunale ha diritto di effettuare controlli, ispezioni e indagini conoscitive volte a verificare il rispetto da parte della ditta o raggruppamento degli standard di qualità nel campo della cura e dell'educazione della prima infanzia, applicando anche gli indicatori di qualità elaborati dalla Regione Toscana e confrontare la rispondenza dell'attività svolta quotidianamente, e nel più lungo tempo complessivo dell'appalto al progetto pedagogico presentato in sede di gara;
4. In caso di inadempienza degli operatori l'Amministrazione Comunale informerà tempestivamente la ditta o il raggruppamento affinché adotti i provvedimenti ritenuti necessari al corretto svolgimento delle prestazioni.

Inoltre l'Amministrazione Comunale sottoporrà la ditta a periodiche verifiche relativamente all'autonomia tecnica, organizzativa e finanziaria, al rispetto di tutti gli adempimenti assicurativi nei confronti di personale volontario e/o tirocinante.

ART.17 - CESSIONE DEL CONTRATTO – DISCIPLINA DEL SUBAPPALTO

1. Per la ditta appaltatrice è vietata la cessione anche parziale del contratto;
2. E' vietato subappaltare il servizio assunto, sotto la comminatoria dell'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento danni, salvo maggiori danni accertati.

ART. 18 - PAGAMENTI

1. Spetta all'affidatario il corrispettivo mensile, per utente (per un minimo di **18 utenti anche se non presenti**) determinato dall'esito della gara;
2. Per i bambini nuovi ammessi il corrispettivo decorre dal giorno di frequenza del servizio;
3. Il corrispettivo determinato dall'esito della gara verrà liquidato dal Comune all'affidatario su presentazione di fatturazione mensile con liquidazione entro 30 gg. dal ricevimento della fattura;
4. Le rette di frequenza sono rimosse direttamente dall'Amministrazione Comunale;
5. L'affidatario alla scadenza di ogni mese deve inviare le presenze dell'utenza all'Amministrazione Comunale sia per il calcolo della retta che per il calcolo del servizio mensa a carico delle famiglie;
6. Spetta al Comune la quota di compartecipazione al servizio mensa scolastica;
7. Eventuali contributi da enti pubblici per la gestione del servizio e/o manutenzione del fabbricato competono al Comune;

ART.19 - ASSICURAZIONI

1. La ditta aggiudicataria dovrà assicurare se stessa e il personale impiegato per la Responsabilità Civile verso terzi per qualsiasi evento o danno che possa causarsi a cose e persone esonerando in maniera assoluta l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità per danni o incidenti che dovessero verificarsi nell'espletamento dei servizi per tutta la durata dell'appalto;
2. Al riguardo la ditta stipulerà polizza assicurativa R.C. comprensiva della Responsabilità civile verso terzi (RCVT) con esclusivo riferimento ai servizi oggetto del presente capitolato con massimale per sinistro non inferiore a Euro 2.000.000 (duemilioni) e con validità non inferiore alla durata del servizio;
3. In alternativa alla stipulazione della polizza sopra descritta, la ditta potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC già attivata avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche i servizi svolti per conto dell'Amministrazione Comunale precisando che non ci sono limiti di sinistri e che il massimale per sinistro non è inferiore a Euro 2.000,000 (duemilioni);

4. Copia della polizza specifica e come appendice della polizza esistente, conforme all'originale ai sensi di legge unitamente alla quietanza di avvenuto pagamento del premio dovrà essere consegnata all'amministrazione appaltante unitamente alla documentazione necessaria per la stipula del contratto.

ART. 20 - PENALITA'

1. Il Comune eserciterà la vigilanza sull'andamento del servizio per accertarne l'esecuzione in conformità alle disposizioni contrattuali;
2. Le inadempienze ritenute lievi a insindacabile e motivato giudizio del Comune, comporteranno l'applicazione di una penale di Euro 50.00 con la sola formalità di contestazione degli addebiti;
3. In caso di recidiva, sempre a insindacabile e motivato giudizio del Comune, le infrazioni di lieve entità comporteranno l'applicazione di penale doppia;
4. Per le inadempienze più gravi, ove non si ravvisi un'ipotesi d'inadempimento previsto dal successivo art. 21 che risolve il contratto il Comune si riserva più severe misure fino ad una penalità massima pari a € 500,00. previa contestazione per iscritto alla ditta aggiudicataria che potrà entro 10 gg dal ricevimento giustificare e/o contestare l'inadempienza notificata. Ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione la giustificazione e/o contestazione potrà essere ritenuta valida e quindi nulla la penale applicata;
5. Si stabilisce che unica formalità preliminare è la contestazione scritta degli addebiti. Il Comune si riserva di far eseguire da altri il mancato o incompleto o trascurato servizio a spese dell'appaltatore;
6. Rifusione spese, pagamento danni e penalità verranno applicati mediante ritenuta sul primo pagamento successivo alla contestazione.

ART.21 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1453 e 1454 del Codice Civile, in caso di gravi e comunque reiterate inadempienze degli obblighi derivanti dal capitolato e degli impegni assunti nel progetto di gestione dei servizi presentato in sede di gara o per perdurante inadeguatezza degli operatori impiegati;
2. Tali inadempienze devono essere contestate per iscritto dall'Ente affinché la ditta adotti i necessari provvedimenti per la relativa regolarizzazione. In ogni caso pur in presenza di disdetta la ditta è tenuta ad effettuare le prestazioni richieste fino alla data di scadenza naturale del contratto qualora non possa essere assicurato il subentro di un'altra ditta per l'espletamento dei servizi;
3. Il contratto s'intenderà comunque risolto ai sensi dell'art. 1456 del Cod. Civ. nei seguenti casi:
 - in caso di frode, grave negligenza, di contravvenzione nella esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
 - in caso di cessione dell'azienda di cessazione di attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
 - inosservanza degli obblighi concernenti il personale in materia di lavoro;
 - gravi e ripetute violazioni delle norme di sicurezza accertate dagli organi preposti alla vigilanza. Per gravi violazioni devono intendersi quelle che comportino l'applicazione di una pena detentiva o pecuniaria e che quest'ultima sia reiterata.;In caso di risoluzione del contratto resta salva per l'Amministrazione Appaltante la facoltà di esperire ogni altra azione per il risarcimento del danno subito o delle maggiori spese sostenute in dipendenza della risoluzione fermo restando l'applicazione delle penali.

ART. 22 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese relative al contratto d'appalto che sarà stipulato a seguito del provvedimento di aggiudicazione definitiva, nessuna esclusa od eccettuata sono a carico della ditta appaltatrice.

ART. 23 - TUTELA DELLE PERSONE RISPETTO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi del D.lgs. 196/2003 il Comune di Firenzuola titolare dei dati personali e dei dati particolari relativi ai minori e alle rispettive famiglie, designa la ditta aggiudicataria responsabile del trattamento dei dati che in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà;
2. L'aggiudicataria procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione; In particolare essa:
 - dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato
 - l'autorizzazione al trattamento deve essere limitata ai soli dati la cui conoscenza è necessaria e sufficiente per l'organizzazione del servizio comprendendo i dati di carattere sanitario, limitatamente alle operazioni indispensabili per la tutela e l'incolumità fisica dei minori;
 - non potrà comunicare a terzi né diffondere i dati in suo possesso;
 - non potrà conservare i dati in suo possesso successivamente alla scadenza del contratto di appalto. Tutti i dati, documenti, gli atti in suo possesso dovranno essere restituiti alla Civica Amministrazione entro il termine di 5 giorni dalla scadenza contrattuale;
 - dovrà adottare misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso secondo quanto previsto dal D.P.R. 318/89.
 - La violazione od omissione delle prescrizioni sopra descritte rileva ai fini dell'applicazione di eventuali penalità da parte dell'Amministrazione Comunale.
 - Ai sensi dell'art. 196/2003 oltre alle ipotesi di responsabilità ivi contemplate l'aggiudicataria è comunque obbligata in solido con il titolare per i danni provocati agli interessati in violazione della medesima.

ART. 24 - RISERVATEZZA DEI DATI

A norma del D.lgs. 196/2003 i dati raccolti nell'ambito del presente procedimento di gara sono esclusivamente finalizzati alla stessa. L'utilizzazione e l'eventuale comunicazione ad organi e uffici dell'amministrazione sono limitate agli adempimenti necessari nel rispetto del fine di cui sopra. I diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 10 del D.lgs. 196/2003 a cui si rinvia.

ART. 25 - RECESSO

L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico di recedere in ogni momento dal presente contratto, o da alcune parti di esso, con preavviso di almeno due mesi

ART. 26 - RIFERIMENTI NORMATIVI

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, le parti faranno riferimento alle leggi, regolamenti emanati od emananti nulla escluso o riservato nonché per quanto applicabili alle norme del Codice Civile.

IL RESPONSABILE

F.to Geom. Aldo Cinquegrana