



N. 65  
REGISTRO DELIBERAZIONI

## COMUNE DI CASTELL'ARQUATO

Provincia di Piacenza

.....

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

.....

**OGGETTO:** approvazione del Capitolato speciale d'appalto per l'affidamento della gestione del servizio di nido d'infanzia periodo 01.09.2014/31.07.2017.

*L'anno Duemilaquattordici questo giorno 24 del mese di maggio alle ore 11,30 convocata nei modi prescritti, la Giunta Comunale si è riunita nella Sala delle adunanze.*

- **SONO PRESENTI I SIGNORI:**

- <b>ROCCHETTA</b>	<b>IVANO</b>	<b>SINDACO</b>
- <b>DOVANI</b>	<b>GIUSEPPE</b>	<b>VICE SINDACO</b>
- <b>FULGONI</b>	<b>DARIO</b>	<b>ASSESSORE</b>
- <b>BACCANTI</b>	<b>BERNARDO</b>	<b>ASSESSORE</b>
- <b>FREPPOLI</b>	<b>GIUSEPPE</b>	<b>ASSESSORE</b>
- <b>BELFORTI</b>	<b>MAURIZIO</b>	<b>ASSESSORE</b>
- <b>SARTORI</b>	<b>MARIAPAOLA</b>	<b>ASSESSORE</b>

- **SONO ASSENTI I SIGNORI:**

- *Partecipa il Segretario Comunale **Dr.ssa Noviello Elena.***

*Il sig. **IVANO ROCCHETTA**, nella sua qualità di **SINDACO**, assume la Presidenza e constatata la legalità della adunanza invita i convenuti a deliberare sull'argomento sopra indicato.*

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che l'Amministrazione Comunale intende dare avvio all'attività del nuovo nido d'infanzia nel mese di settembre 2014;

Rilevata la necessità di affidare il servizio a terzi attraverso una procedura aperta;

Visto al riguardo il Capitolato d'Appalto predisposto dal Servizio Sociale e ritenuto meritevole di approvazione;

Dato atto che ai sensi del D.Lgs. 163/06 e s.m. la tipologia di detto servizio comporta pubblicazione a rilevanza europea in quanto l'importo a base d'asta conteggiato sui tre anni di durata dell'appalto è superiore ai limiti previsti dalla normativa;

Considerato che il presente atto costituisce indirizzo politico – amministrativo affinché il Responsabile del procedimento – dott.sa a.s. Veruska Renzella – adotti i conseguenti e successivi provvedimenti attuativi per garantire l'affidamento dell'appalto;

Visto l'allegato parere tecnico previsto dall'art. 49 del D.Lgs.267/2000;

Dato atto che il presente atto non necessita l'acquisizione del parere di regolarità contabile ex art. 49 del Dlg. 267/2000 in quanto non comporta impegno di spesa ;

Con voti unanimi espressi nei modi di legge

### **DELIBERA**

- 1) di approvare il Capitolato speciale – allegato parte integrante- per l'affidamento del servizio di gestione del nuovo nido d'infanzia comunale denominato "Oh, che bel Castello!" per il periodo 01.09.2014/31.07.2017
- 2) di disporre che il Responsabile del procedimento adotti gli atti conseguenti e necessari per garantire l'affidamento dell'appalto
- 3) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile a seguito di separata specifica votazione, ad unanimità di voti favorevoli, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

**OGGETTO: approvazione del Capitolato speciale d'appalto per l'affidamento della gestione del servizio di nido d'infanzia periodo 01.09.2014/31.07.2017.**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Socio Culturale, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18 Agosto 2000, n. 267, relativamente alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, esprime il seguente parere di regolarità tecnica:

.....  
.....FAVOREVOLE.....

Castell'Arquato, 22.05.2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
SOCIO CULTURALE  
- Dr.ssa Veruska Renzella -

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Economico Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 18 Agosto 2000, n. 267, relativamente alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, esprime il seguente parere di regolarità contabile:

Castell'Arquato,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
ECONOMICO FINANZIARIO  
- Dr. Massimo Ampollini -

---

**COMUNE DI CASTELL'ARQUATO**  
**PROVINCIA DI PIACENZA**  
**Deliberazione di Giunta Comunale**  
**n. 65 del 24 5 14**

**IL SINDACO**  
**ROCCHETTA IVANO**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**N OVIELLO ELENA**

---

**Il sottoscritto Responsabile del Servizio Affari Generali, visti gli atti d'ufficio,**

**ATTESTA**

**Che la presente deliberazione:**

**- e' stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune a partire dal 18 6 14 e per gg. 15 consecutivi.**

**- è stata comunicata, con lettera Prot. n. ....in data ..... ai capigruppo consiliari.**

**- è stata comunicata, con lettera Prot. n. .... in data ..... al Prefetto di Piacenza.**

**Che la presente deliberazione diventa esecutiva decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.**

**Castell'Arquato, .....**

**IL RESP. SERV. AFFARI GENERALI**  
**- Marzia Antonioni -**

---



**COMUNE DI CASTELL'ARQUATO**  
**Provincia di Piacenza**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO**  
**DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO DEL NIDO**  
**D'INFANZIA COMUNALE "OH, CHE BEL CASTELLO!".**  
**PERIODO 01.09.2014/31.07.2017**

## ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione del servizio di nido d'infanzia del Comune di Castell'Arquato e delle attività accessorie quali: somministrazione dei pasti e servizio di igiene e pulizia dei locali.

Il servizio dovrà essere gestito nel rispetto dei contenuti della L.R. 1 del 10.01.2000 e s.m. e della Delibera dell'Assemblea Legislativa Regionale E.R. n. 85/2012.

## Art. 2 GESTIONE NIDO D'INFANZIA "OH, CHE BEL CASTELLO!"

Il nido d'infanzia è struttura in due sezioni per un totale di n. 28 bambini.

Verrà attivata una sola sezione di n. 14 bambini nella fascia di età 12 -36 mesi.

Nel periodo di durata dell'appalto l'Amministrazione si potrà avvalere della facoltà di inserire un numero di bambini pari al numero autorizzato del 15% previsto dalla normativa in vigore.

Il funzionamento del servizio è dalle ore 7.30/17.00 per il tempo pieno, 7.30/13.30 per il part time e possibilità di orario prolungato dalle 17.00 alle 18.00 con almeno n. 10 richieste motivate.

Il personale stimato necessario al funzionamento della sezione è pari a n. 3 educatrici a tempo pieno e n. 1 addetto/a ai servizi generali per la gestione delle pulizie dei locali annessi alle sezione e per attività di cucina.

Il personale deve essere provvisto di tutta la dotazione (abbigliamento ed eventuali accessori) per lo svolgimento del servizio.

Tabella 1

Unità personale impiegato	Settimane di apertura in un anno	Orario settimanale educatrici	Totale complessivo monte orario triennale
n. 3 educatrici	44	38h cadauno	15048
N 1 addetto/a servizi generali	44	20h	2640
n. 1 Coordinatore pedagogico	44	4h	528

Il numero complessivo delle ore e del personale necessario sopra esposto (tabella 1) è puramente indicativo in quanto il bisogno effettivo è subordinato al numero degli utenti iscritti alla sezione unica e a numerose altre circostanze non dipendenti dall'Amministrazione comunale.

### Art. 3 DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata di anni 3 (tre) educativi con inizio delle attività al 1 settembre 2014 e fine delle attività al 31.07.2017.

### Art. 5 CORRISPETTIVO DELL'APPALTO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il valore complessivo teorico dell'appalto, viene stimato, per tre anni educativi, in € 411183,84, al netto d'IVA, e così articolata:

Prezzo orario a base d'asta per EDUCATORE (livello D1) € 22,34, iva esclusa e 0,05 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso

Prezzo orario a base d'asta per ADDETTO AI SERVIZI GENERALI (livello A2) € 18,80 iva esclusa e € 0,20 per oneri di sicurezza non soggetti a ribasso

Prezzo orario a base d'asta per COORDINATORE PEDAGOGICO (livello E1) € 25,34 iva esclusa

Importo annuo per materiale didattico € 1.500,00

Importo annuo per pannolini e igiene dei bambini € 1.500,00

Importo annuo per materiale di pulizia e consumo € 1.000,00

Per la realizzazione dei servizi convenzionati l'Amministrazione si impegna a versare il corrispettivo al netto del ribasso effettuato in sede di aggiudicazione per il periodo di durata dell'appalto.

In caso di utilizzo di operatori aggiuntivi sarà applicata la quota oraria determinata in sede di gara.

Il corrispettivo determinato in sede di gara verrà liquidato a seguito di presentazione di regolare fattura, delle prestazioni effettivamente rese e documentate, da parte dell'affidatario entro 90 giorni, compatibilmente con i vincoli del patto di stabilità, dalla data di ricevimento della fattura (data del protocollo).

Il corrispettivo determinato in sede di appalto sarà soggetto solo ed esclusivamente a revisione annuale in rapporto all'indicizzazione ISTAT del costo della vita dal secondo anno di gestione.

In considerazione della specificità del servizio, strettamente correlato al numero ed agli orario degli utenti, verrà richiesta alla ditta aggiudicataria una forte flessibilità in riferimento ai turni ed orari del personale.

Il Responsabile del Servizio Socio Culturale, sempre nei limiti di legge, si riserva la facoltà, in relazione al mutare di esigenze organizzative e/o al venir meno delle

condizioni di svolgimento, di concludere il servizio prima della scadenza contrattuale, dandone preavviso alla ditta appaltatrice almeno 20 giorni prima. La conclusione anticipata del servizio non dà diritto alla ditta appaltatrice ad alcun risarcimento.

Non potranno comunque essere effettuate sospensioni o variazioni del servizio senza la preventiva autorizzazione.

Nel caso di inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale dipendente l'Amministrazione Comunale potrà applicare le penali previste nel presente capitolato e, nei casi più gravi, risolvere il contratto stesso.

#### Art. 4 FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA

L'affidatario dovrà garantire l'apertura del nido d'infanzia 5 giorni la settimana, dal lunedì al venerdì, nel rispetto delle festività previste dal calendario scolastico e nel rispetto dei seguenti orari:

Tempo pieno dalle ore 7.30 alle ore 17.00

Part time dalle ore 7.30 alle ore 13.030

Tempo prolungato dalle ore 17.00 alle ore 18.00

L'orario d'ingresso può essere compreso tra le 7.30 e le 9.00 e l'orario d'uscita fra le 13.00 e le 13.30.

Il servizio sarà attivo dalla prima settimana di settembre al 31 luglio di ogni anno. Il servizio sarà sospeso solo durante il mese di agosto.

Il Comune di Castell'Arquato si riserva la facoltà di utilizzare la struttura al di fuori dell'orario di funzionamento del servizio di asilo nido.

#### Art. 5 GESTIONE DEL PROLUNGAMENTO D'ORARIO

La ditta appaltatrice si impegna ad attuare il servizio di prolungamento di orario di apertura del nido d'infanzia dalle ore 17,00 alle ore 18,00 qualora tale servizio venga richiesto da un minimo di n. 10 iscritti.

Tale servizio:

sarà rivolto principalmente a genitori che hanno esigenze lavorative particolari;

prevede un costo aggiuntivo alla retta mensile;

va richiesto con apposito modulo predisposto dal Servizio Socio Culturale

#### Art. 6 OBBLIGHI DELLE PARTI

La gestione del servizio avviene utilizzando l'immobile, le relative pertinenze, gli arredi e le attrezzature messi a disposizione del Comune di Castell'Arquato.

La Ditta aggiudicataria si impegna:

alla predisposizione del funzionamento del servizio oggetto del presente contratto in ordine alla organizzazione quotidiana del personale, delle attività e della programmazione sull'intero periodo di affidamento del servizio, così come previsto all'interno del progetto presentato in sede di gara;



a prevedere la custodia, la sorveglianza e la cura degli iscritti al servizio, l'erogazione di prestazioni educative qualificate, la disponibilità e l'attenzione nei confronti delle famiglie utenti;

a partecipare attivamente alla gestione sociale del servizio collaborando con il servizio sociale Comunale;

a garantire che il personale venga sostituito senza alcuna interruzione del servizio (sostituzione immediata) in caso di assenza; Il Responsabile del servizio comunale ha diritto di richiedere, con nota motivata, la sostituzione del personale impegnato nell'appalto che non offra garanzia di capacità, e comunque non risulti idoneo a perseguire le finalità previste dal progetto. La sostituzione deve avvenire entro 5 giorni dalla richiesta o immediatamente qualora ne venga documentata l'urgenza; a garantire la pulizia dei locali con personale, prodotti ed attrezzature proprie. Il servizio consiste nella pulizia, sanificazione, sterilizzazione da effettuarsi più volte al giorno secondo le modalità di seguito indicate:

Prestazioni di pulizia ordinarie:

Giornaliere:

Controllo delle normali dotazioni d'uso dei locali igienici e reintegro di salviette, carta igienica, sapone, ecc;

Pulizia, lavaggio e disinfezione di tutti gli apparecchi igienici e dei pavimenti dei locali ove sono riposti;

Svuotamento dei cestini e di tutti i contenitori per rifiuti posti all'interno degli ambienti, dei corridoi, degli atri, degli spazi aperti, e in ogni caso ove siano collocati;

Spazzatura di tutti gli ambienti e lavaggio e sanificazione della zona dove vengono consumati i pasti;

Rimozione della polvere dai piani di lavoro e dagli arredi accessibili (scrivanie, tavoli,

scaffalature, sedie, poltrone, ecc.);

Lavaggio e disinfezione dei pavimenti.

Settimanali:

Pulizia dei davanzali delle finestre;

Pulizia delle zone esterne (porticati);

Lavaggio dei rivestimenti a muro dei servizi igienici;

Pulizia di superfici piastrelate;

Mensili:

Asportazione ragnatele dalle pareti e dai soffitti;

Bimestrali:

Pulizia vetri, vetrate ed infissi (su entrambe le facciate), porte e portoni;

Rimozione della polvere dai piani finali superiori di mobili ed arredi;

Pulizia degli apparecchi di illuminazione.

Tutti i trattamenti di pulizia ordinaria e straordinaria comprendono la raccolta dei rifiuti solidi e il loro trasporto in appositi contenitori o aree predisposte dall'ente committente; le pulizie dovranno essere assicurate in tutti i giorni d'utilizzo dei

servizi, prevedendo prima dei mesi di chiusura estiva l'effettuazione delle pulizie generali delle strutture.

A provvedere al lavaggio della biancheria (lenzuola, tovaglie ecc);

A comunicare tempestivamente al Comune di Castell'Arquato la necessità di interventi di manutenzione straordinaria;

A fissare una sede nel Comune di Castell'Arquato o nei Comuni limitrofi situati nel raggio massimo di 35Km, dotato di idoneo collegamento telefonico, e-mail e fax, in funzione permanente durante il periodo e l'orario di apertura del servizio. Presso tale recapito dovrà essere presente personale in grado di assicurare le tempestive sostituzioni degli addetti e l'attivazione di interventi di emergenza che dovessero rendersi necessari. All'inizio di ogni anno educativo la Ditta dovrà far pervenire al Responsabile del Servizio Socio Culturale lo schema settimanale di intervento del personale della struttura e dovranno essere comunicate le eventuali variazioni al fine di permettere la valutazione della congruità con quanto stabilito dal Capitolato, dal progetto presentato in sede di gara e dalle altre norme regolamentari o di legge.

La Ditta aggiudicataria si impegna a fornire, a seconda del fabbisogno, i seguenti materiali di consumo:

pannolini di alta qualità ;

guanti monouso;

materiale per l'igiene personale: sapone neutro per bagno, fazzoletti, carta igienica, detergenti creme ecc;

materiale per l'infermeria e il pronto soccorso adatto ai bambini e al personale;

Tutto il suddetto materiale dovrà altresì essere prontamente integrato in caso risulti insufficiente o sostituito in caso di usura.

materiale didattico e ludico (a norma di legge) necessario per le varie attività, compreso materiale di cancelleria e documentazione foto/video, in base alle esigenze derivanti dal programma educativo concordato con il Responsabile del servizio comunale.

a fornire il materiale igienico-sanitario;

a stipulare copertura assicurativa infortuni per gli utenti con i massimali indicati all'art. 14 per il periodo di funzionamento dell'asilo.

ad assumere l'onere relativo al pagamento dei pasti consumati dal proprio personale.

La Ditta aggiudicataria è direttamente responsabile sia civilmente che penalmente nei riguardi del Comune di Castell'Arquato e dei terzi per ogni e qualsiasi danno derivante dall'espletamento del servizio.

Il Comune di Castell'Arquato si impegna:

a fare opera di informazione e promozione presso i destinatari del servizio;

a rendere disponibili spazi adeguati, arredi, utenze;

a svolgere gli aspetti amministrativi, come descritti nel Regolamento allegato A, in ordine a:

iscrizioni

stesura graduatoria di ammissione

emissione e riscossione rette frequentanti

a garantire il servizio mensa per gli utenti dell'asilo nido;

assumere a proprio carico le spese per i consumi di acqua, energia e gas;  
ad effettuare la manutenzione ordinaria dei locali assegnati compresa la tinteggiatura,  
la manutenzione delle aree verdi e cortilizie, degli arredi e delle attrezzature di  
proprietà dell'Amministrazione Comunale;

la manutenzione ordinaria e straordinaria di:

Opere elettriche

Opere Impianti Idrico/sanitari

manutenzione di tutti i presidi antincendio da effettuarsi secondo le norme vigenti e  
comprensiva dei collaudi periodici alle attrezzature stesse e alla sostituzione  
periodica delle polveri per gli estintori;

la gestione calore, ai sensi della legge 10 del 9.1.91 "Norme in materia di uso  
razionale delle energie, di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti di rinnovabili  
energie" e del D.P.R. 551 del 21.12.99 "Regolamento recante modifiche al DPR 412  
del 26.8.93 in materia di progettazione, installazione, esercizio e manutenzione degli  
impianti termici degli edifici ai fini del contenimento dei consumi";

il mantenimento della segnaletica di sicurezza presente nella struttura;

L'ente pubblico e la ditta si impegnano altresì a svolgere congiuntamente:

incontri di presentazione con le famiglie;

incontri periodici di verifica dei servizi erogati sia in sede ristretta di assessorato che  
allargata alle famiglie utenti;

progettazione attività di raccordo interistituzionale per iniziative di promozione e  
sensibilizzazione sul territorio.

## Art. 7 PERSONALE

Il personale educativo impiegato dalla Ditta aggiudicataria dovrà essere in possesso  
dei titoli di studio per l'accesso ai posti di educatore nei servizi educativi per la prima  
infanzia e di Coordinatore Pedagogico previsti dalla Delibera dell'Assemblea  
Legislativa Emilia Romagna n. 85/2012..

L'espletamento del Servizio oggetto del presente capitolato dovrà essere assicurato  
tramite l'impiego delle figure professionali aventi i seguenti compiti:

A) Coordinatore pedagogico:

- essere referente per l'Amministrazione;
- essere il responsabile per quanto attiene la programmazione educativa delle attività,  
dell'organizzazione e del personale dell'asilo nido;
- partecipare ai momenti di definizione delle strategie e delle modalità di intervento,  
alle fasi di inserimento degli utenti, all'elaborazione dei piani di intervento  
personalizzati, alla verifica dei risultati, collaborando con il referente comunale;
- rispondere della verifica dei progetti attuati;
- gestire con le educatrici di riferimento i colloqui con le famiglie;
- rispondere dell'organizzazione gestionale dell'asilo nido;
- coordinare l'attività formativa rivolta al personale dell'asilo nido

## B) Educatori:

- gestire attraverso una attenta e collegiale programmazione il soddisfacimento dei bisogni affettivi, cognitivi e relazionali dei bambini;
- provvedere alle cure quotidiane dei bambini, valorizzando gli aspetti di relazione in momenti quali il cambio, il pasto, il sonno, curando la qualità del rapporto adulto/bambino;
- mantenere un dialogo continuo con le componenti che formano l'ambiente familiare e sociale del bambino, favorendo scambi tra questi e l'Asilo Nido al fine di assicurare continuità al processo educativo in atto;
- realizzare le condizioni necessarie all'armonioso sviluppo dei bambini in rapporto alle loro esigenze specifiche mediante verifica permanente dei risultati e il continuo aggiornamento professionale;
- realizzare i progetti educativi;
- partecipare ai momenti di verifica e discussione delle attività;
- partecipare ai colloqui con il coordinatore e le famiglie.

## C) Addetto ai servizi generali: per quanto specificato all'art. 6 del presente capitolato.

Il personale della ditta appaltatrice, oltre alle ore del servizio a contatto con l'utenza, deve disporre di ore per riunioni, programmazione ecc.. tali attività devono essere assicurate alla chiusura dell'asilo nido e comunque in momenti in cui non vi è la presenza dell'utenza.

La ditta aggiudicataria dovrà esplicitare in specifiche tabelle inserite nella proposta di programmazione annuale, il piano completo dell'organico del personale – specificando numero, mansioni, livello e monte ore - determinato in base al rapporto operatori/bambini previsto dalla normativa vigente e definito in riferimento all'attuazione del progetto educativo e all'articolazione dei turni di lavoro del personale stesso.

La ditta si impegna a mantenere in servizio, per tutta la durata dell'appalto, lo stesso personale per garantire continuità educativa.

Gli educatori saranno distribuiti nell'arco della giornata in modo tale da offrire un'adeguata presenza nei momenti di maggiore necessità.

Potrà essere utilizzato nel rispetto della vigente normativa in materia di assicurazione contro gli infortuni e di sicurezza sul lavoro personale volontario e/o tirocinante, che svolga la propria attività ad integrazione e non in sostituzione degli operatori professionali sopraccitati.

L'aggiudicatario, in tal caso, si impegna a trasmettere periodicamente all'Ufficio Servizi Sociali l'elenco nominativo dei volontari e dei tirocinanti, corredato dalle specifiche d'impiego e da una dichiarazione del legale rappresentante attestante, per ogni addetto, il possesso dell'idoneità fisica necessaria per la funzione assegnata.

Il personale incaricato è tenuto al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto pattuito con l'Ufficio Servizi Sociali.

La ditta aggiudicataria, prima dell'inizio del servizio e successivamente entro il 1 settembre di ciascun anno scolastico, o contemporaneamente in caso di sostituzioni, consegna all'Ufficio Servizi Sociali l'elenco nominativo del personale impiegato e delle eventuali variazioni, con l'indicazione delle mansioni cui è adibito, indicando per ciascun operatore gli orari e i turni settimanali, e del tipo di rapporto contrattuale, dando assicurazione della regolarità dei singoli rapporti di lavoro e dei versamenti assicurativi e previdenziali e una dichiarazione del legale rappresentante dell'Impresa attestante, per ogni addetto, il possesso del titolo di studio e delle certificazioni sanitarie necessarie per la funzione assegnata, nonché l'immunità di ogni incaricato da condanne penali e/o carichi penali pendenti, ostativi all'assunzione nella pubblica amministrazione.

L'organico del personale educativo, per ogni anno, andrà calcolato in base al numero degli iscritti e nel rispetto delle modalità organizzative.

Tutte le attività comprese nel servizio in oggetto devono essere svolte direttamente dalla ditta appaltatrice, con proprio personale.

L'inosservanza di ciascuno degli obblighi di cui ai punti precedenti darà luogo a risoluzione di diritto del contratto.

#### **Art. 8 OBBLIGHI DERIVANTI DAI RAPPORTI DI LAVORO**

La ditta aggiudicataria dovrà applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nel servizio, i contratti collettivi e gli accordi integrativi previsti per la categoria e le norme per l'assicurazione sugli infortuni, la previdenza ed ogni altra forma assicurativa prevista dalle vigenti disposizioni di legge.

Ai sensi dell'art. 118, comma 6, del D.Lgs. 163/2006 e s.m. la ditta aggiudicataria dovrà presentare prima dell'inizio del servizio la certificazione relativa alla regolarità contributiva.

La ditta aggiudicataria dovrà presentare un'autocertificazione di attestazione dell'adempimento di tutti gli obblighi previsti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro, attenendosi a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.

La ditta aggiudicataria si obbliga altresì:

a garantire la piena osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari che, a qualsiasi titolo, disciplinano l'attività svolta;

dare, in caso di sciopero dei propri operatori, preavviso di 5 giorni mediante posta elettronica certificata, indirizzata al Responsabile del Servizio Socio Culturale, nel caso in cui lo sciopero possa causare inconvenienti al servizio;

sottostare alle verifiche che saranno disposte, in qualsiasi momento, dal Responsabile del Servizio Socio Culturale allo scopo di controllare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento degli obblighi assunti col presente contratto;

indipendentemente dall'osservanza degli altri obblighi stabiliti da norme legislative o contrattuali per essa vincolanti, la ditta dovrà dare notizia al Comune, con il mezzo

più celere, di tutti gli incidenti che dovessero capitare, quale che sia la gravità di questi anche in assenza di danni.

#### Art. 9 INTEGRAZIONE SCOLASTICA

Nel rispetto delle disposizioni della L. 104/1992, qualora vengano ammessi bambini con particolari e gravi difficoltà fisiche, psichiche o sensoriali, si concorderà con l'Amministrazione Comunale e con la Neuropsichiatria Infantile dell'AUSL di Piacenza un progetto adeguato che preveda, ove richiesto, una figura aggiuntiva specializzata nel rispetto delle normative vigenti.

L'Amministrazione Comunale si farà carico delle spese riguardanti ulteriore personale.

#### Art. 10 SERVIZIO DI REFEZIONE

I pasti sono forniti dalla ditta che è stata individuata dal Comune per il servizio di ristorazione scolastica. I pasti verranno preparati nella cucina della Scuola dell'Infanzia di Castell'Arquato adiacente al nido d'infanzia.

Sarà a carico della ditta aggiudicataria la distribuzione e la somministrazione dei pasti eseguita nel rispetto dei piani di autocontrollo HACCP come da legge vigenti in materia.

#### Art. 11 NORME IGIENICO SANITARIE

La ditta aggiudicataria dovrà far rispettare a tutto il personale le norme igieniche previste dalla Legge e mettere a disposizione del personale educativo e addetto ai servizi generali:

guanti da lavoro;

guanti in lattice;

cuffie e berretti;

rotoli di carta a perdere, disinfettanti, sapone liquido e carta igienica;

detersivi per lavatrice compreso anticalcare, detersivo per pavimenti e rivestimenti.

#### Art. 12 PROGETTO EDUCATIVO

La ditta deve predisporre e presentare, in sede di offerta, un progetto pedagogico per la gestione del servizio che risulti rispettoso delle normative vigenti.

Tale progetto potrà, nel corso della durata dell'appalto, subire modifiche e/o integrazioni motivate.

#### Art.13 STRUTTURA - ATTREZZATURE - ARREDI

1. La Ditta aggiudicataria dovrà dichiarare di aver preso visione dello stato degli edifici e delle attrezzature concesse in uso e di impegnarsi a restituirle al termine del

rapporto nello stesso stato in cui si trovavano all'inizio dello stesso, salvo il deperimento d'uso.

2. All'atto della consegna e a fine rapporto le parti contraenti sottoscrivono apposito inventario attestante lo stato degli immobili e la dotazione di arredi e attrezzature

#### Art. 14 RESPONSABILITA' PER EVENTUALI DANNI E COPERTURE ASSICURATIVE

Sarà obbligo della Ditta aggiudicataria adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la corretta esecuzione delle prestazioni per evitare ogni rischio agli utenti ed al personale, nonché per evitare danni a beni pubblici e privati. Rimane inoltre, a carico della Ditta l'espletamento degli obblighi in materia di igiene e sicurezza dei luoghi di lavoro (con quota parte della valutazione del rischio di incendio, gestione delle emergenze), in particolare dovrà essere individuato un addetto alla prevenzione incendi che abbia frequentato corsi di formazione inerenti la prevenzione incendi rischio medio, così come previsto dal D.M. 10.03.1998 e dall'art. 1.3 delle Direttive Regionali approvate con C.R. 646/05.

La ditta è responsabile dei danni ed infortuni che dovessero derivare agli utenti del servizio, agli operatori o a terzi nel corso dello svolgimento dell'attività convenzionata, qualora tali danni ed infortuni siano imputabile al comportamento dei propri operatori, come previsto dall'art. 2049 C.C. e siano derivanti da gravi irregolarità e carenze nelle prestazioni.

La ditta aggiudicataria, secondo quanto previsto dall'art. 17 della L.R. 1/2000, si impegna ad accendere coperture assicurative relative a:

RCT responsabilità civile verso terzi per danni arrecati a persone e cose, tanto dell'Amministrazione che di terzi in genere compresi gli utenti del servizio, conseguenti all'attività svolta MASSIMALE MINIMO DI € 4.000.000 per sinistro, per persone, per danni a cose

RCO responsabilità civile operatori MASSIMALE MINIMO € 3.000.000 per sinistro MASSIMALE MINIMO € 1.500.000 per persona

RISCHIO INFORTUNI che gli utenti del servizio possono subire conseguenti all'attività svolta dai servizi con massimali idonei alla delicatezza del servizio.

La ditta si impegna ad inviare copia di dette polizze assicurative al Comune prima dell'inizio dell'attività.

Le eventuali inoperatività delle polizze assicurative (comprese le franchigie e gli scoperti) sono totalmente a carico della ditta aggiudicataria.

L'aggiudicatario pertanto, si assume ogni più ampia responsabilità civile e penale in caso di infortuni, sia del proprio personale che di terzi cagionati da fatto proprio o dei propri dipendenti, nonché per ogni danno eventualmente arrecato a beni pubblici o privati, mantenendo sollevata ed indenne in ogni caso l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità civile o penale anche nei confronti di terzi.

Il risarcimento degli eventuali danni è pertanto a carico della ditta che si impegna ad intervenire in giudizio sollevando l'Ente da qualsivoglia responsabilità.

La Ditta dovrà altresì rispondere di tutti i danneggiamenti ad arredi ed attrezzature eventualmente riscontrati al momento della riconsegna, salvo gli accertati danni derivati da fatti colposi o dolosi di terzi. La Ditta dovrà in ogni caso provvedere, a proprie spese, alla riparazione e sostituzione delle parti o oggetti danneggiati.

#### Art. 15 VERIFICHE E CONTROLLI

Il Comune potrà disporre in qualsiasi momento i controlli ritenuti necessari al fine di garantire la rispondenza del servizio ai criteri stabiliti dal presente capitolato. Sarà cura dell'Amministrazione Comunale, nel caso, procedere, in via amministrativa, secondo quanto previsto agli art. 14 e 15 del presente capitolato.

Entro 3 mesi dall'aggiudicazione la Ditta deve dotarsi di una carta dei servizi, concordandone i contenuti con il Responsabile del Servizio Socio Culturale in sintonia con quanto stabilito dal Regolamento Comunale di Gestione del Nido . L'Amministrazione C.le si riserva di sottoporre questionari e/o interviste agli utenti in merito allo svolgimento dei servizi affidati.

Ordinariamente funzionari e dipendenti delegati dal Comune possono svolgere ogni sopralluogo nella struttura che possa risultare utile alla verifica dello svolgimento del servizio affidato in concessione, anche su segnalazione di terzi. La Ditta si impegna ad effettuare per i genitori dei bambini ammessi, almeno un'assemblea di inizio anno scolastico in cui presenta il programma ed un'altra in sede di consuntivo di fine anno; a queste ,come a qualsiasi altre si rendessero opportune in corso d'anno, potrà partecipare un rappresentante dell'Amministrazione C.le.

#### Art. 16 DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

Il subappalto non è concesso.

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 51 (per le vicende soggettive del candidato, dell'offerente e dell'aggiudicatario) e dall'art. 116 (per le vicende soggettive dell'esecutore) del D.Lgs. 163/2006 e s.m.

#### Art. 17 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di promuovere, in qualsiasi momento, nel modo e nelle forme di legge (art. 1456 del Codice Civile) la risoluzione del contratto qualora l'appaltatore si renda colpevole di frode o negligenza o comunque contravvenga agli obblighi ed alle clausole contrattuali.

Costituiscono causa di risoluzione contrattuale le seguenti inadempienze:

La violazione del divieto di subappalto;

Gravi irregolarità che possono arrecare danno agli utenti del servizio o, anche indirettamente, all'Amministrazione;

La violazione dell'obbligo di permettere all'Amministrazione di vigilare sul corretto svolgimento del servizio;



L'inosservanza ripetuta delle prescrizioni dell'Amministrazione volte ad assicurare la regolarità del servizio, la sicurezza degli utenti, il rispetto di leggi, regolamenti e del presente capitolato;

L'assegnazione di personale non corrispondente alle qualifiche professionali dichiarate in sede di gara;

Il mancato rispetto dell'indicazione dell'Amministrazione di sostituire personale ritenuto non idoneo.

Eventuali inadempienze saranno contestate dal Comune con lettera raccomandata con avviso di ricevimento con fissazione del termine di 10m (dieci) giorni perché le stesse siano rimosse e, se del caso, con applicazione delle penalità indicate nel successivo art. ...., ovvero la risoluzione del contratto in caso di reiterata o più grave infrazione o inadempimento.

Trascorso inutilmente tale termine, il Comune avrà la facoltà di ritenere risolto il contratto ai sensi dell'art. 1453 del C.C. anche prima della scadenza.

In caso di risoluzione del contratto per i motivi di cui sopra, non spetta alcun indennizzo e l'Amministrazione ha facoltà di incamerare la cauzione quale penale, oltre alle eventuali somme relative al danno che possa esserne derivato all'appaltante. L'Amministrazione Comunale può inoltre affidare l'appalto a terzi in danno all'impresa.

L'Amministrazione comunale si riserva, in ogni caso, la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse.

L'appalto si intenderà revocato e quindi il contratto risolto nel caso di fallimento dell'impresa o di sottoposizione della stessa a procedure concorsuali che possano pregiudicare l'espletamento dei servizi, salvo il recupero dei maggiori danni sulla cauzione.

#### Art. 18 INADEMPIENZE E PENALITA'

La ditta appaltatrice nell'esecuzione del servizio di cui al presente capitolato avrà l'obbligo di uniformarsi, oltre che alle disposizioni di legge, ai regolamenti comunali, alle istruzioni che verranno comunicate verbalmente o per iscritto dall'Amministrazione appaltante.

In caso di inadempienze agli obblighi contrattuali l'appaltatore, oltre ad ovviare all'infrazione contestatagli entro il termine stabilito, sarà passibile di penalità pecuniaria variabile da un minimo di € 100,00 (cento/00) ad un massimo di € 1.000,00 (mille/00) in relazione alla gravità dell'infrazione ed all'eventuale recidiva di quanto riscontrato, da applicarsi con provvedimento del responsabile del competente servizio, previa regolare contestazione dell'inadempienza.

Fatte salve le cause di risoluzione previste al precedente articolo ..., la ditta è soggetta a penalità in caso di:

Inosservanza delle prescrizioni del presente capitolato e delle clausole contrattuali  
Mancata o inadeguata attuazione degli interventi e delle attività previste:

nel progetto pedagogico presentato in sede di gara  
nel progetto di organizzazione del servizio presentato in sede di gara, con particolare riferimento al personale assegnato al servizio (rispetto dei rapporti educatore/bambino, possesso delle qualifiche di legge, sostituzione del personale assente, etc.);  
carenze nell'organizzazione delle pulizie;  
mancata presentazione della documentazione relativa agli operatori, alla programmazione e all'attività svolta;  
comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio. Il perdurare del comportamento scorretto o sconveniente, o comunque il ripetersi più di due volte, dovrà portare alla sostituzione del personale interessato. La non sostituzione del personale entro 10 giorni dal terzo accertamento, comporta la risoluzione del contratto. In detto caso il Comune si rivarrà sulla cauzione;  
altri disservizi ed inefficienze derivanti da fatti imputabili alla ditta.  
Le inadempienze sopra elencate sono da ritenersi esemplificative e non esaustive: rimane facoltà per l'Amministrazione di applicare penali per qualsiasi inadempienza agli obblighi contrattuali.  
L'applicazione della penale sarà preceduta da regolare contestazione da parte del Responsabile del servizio il quale assegnerà al soggetto gestore 10 giorni per presentare eventuali controdeduzioni.  
Decorso infruttuosamente detto termine senza che l'aggiudicatario abbia fatto pervenire le proprie osservazioni e/o controdeduzioni e comunque, ove queste non siano ritenute sufficienti ad escludere la sua responsabilità, il Responsabile del servizio procederà all'applicazione delle penalità mediante scomputo dell'ammontare delle fatture mensili e/o mediante detrazioni dalla cauzione.  
Il pagamento della penale non esonera l'appaltatore dall'obbligo di risarcire l'eventuale danno arrecato al Comune in dipendenza dell'inadempimento.

In caso di inottemperanza agli obblighi relativi al trattamento economico e previdenziale del personale, accertata dalla stazione appaltante o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro, la stazione appaltante medesima comunicherà alla ditta e, se del caso, anche all'Ispettorato suddetto, l'inadempienza accertata.

L'Ente appaltante procederà, in questo caso, ad effettuare una detrazione delle competenze della ditta pari agli importi non versati dalla stessa ai dipendenti o agli enti previdenziali destinando la somma accantonata a garanzia degli obblighi di cui sopra.

Il pagamento all'appaltatore delle somme accantonate non sarà effettuato fino a quanto dell'Ispettorato del Lavoro, o tramite opportune verifiche, non sia stato accertato che gli obblighi predetti siano stati integralmente adempiuti.

Per le detrazioni e sospensioni dai pagamenti di cui sopra la ditta non può opporre eccezioni alla stazione appaltante né ha titolo al risarcimento dei danni.

## Art. 19 DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

La ditta aggiudicataria dovrà versare, prima della stipulazione del contratto, cauzione definitiva pari al 10%, o altra percentuale in caso di ribasso superiore al 10% ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/06, dell'importo netto dell'appalto (IVA esclusa), nelle forme della fideiussione bancaria o assicurativa; per le imprese in possesso della certificazione di qualità è prevista la riduzione del 50% del deposito cauzionale, come previsto dall'art. 40, comma 7, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.

In particolare la fideiussione bancaria o polizza assicurativa, dovrà essere redatta secondo lo schema tipo 1.2 – scheda tecnica 1.2 di cui al D.M. 123/2004 e dovrà contenere espressamente le previsioni di cui all'art. 113, comma 2 del D.Lgs.

163/2006: la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 c. 2 del Codice Civile, nonché la sua operatività entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della relativa richiesta scritta dell'Amministrazione comunale.

La cauzione dovrà avere validità corrispondente alla durata del contratto e sarà svincolata in forma scritta all'Ente, previa deduzione di eventuali crediti dell'ente verso la ditta aggiudicataria, al momento in cui tutte le obbligazioni contrattuali saranno state adempiute.

Resta salvo l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

## Art. 20 CONTROVERSIE – ARBITRATO

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra la Ditta aggiudicataria e l'Amministrazione Comunale, è esclusa la competenza arbitrale; per la definizione delle stesse, previo esperimento dei tentativi di transazione e di accordo bonario ai sensi degli artt. 239 e 240 del D.Lgs. n. 163/2006, è competente in via esclusiva il Foro di Piacenza.

## Art. 21 SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese e gli oneri connessi e conseguenti all'aggiudicazione dell'appalto ed al relativo contratto (spese di segreteria, imposta di bollo, registrazione, ecc.) incluse tasse ed imposte sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

## Art. 22 RINVII

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si fa espressamente riferimento a quanto previsto dai Regolamenti di servizio, dalle norme di gara, dalle disposizioni del Codice Civile, nonché alle norme speciali vigenti in materia di contratti pubblici.

## Art. 23 TUTELA DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (Codice per la tutela dei dati personali) si informa che i dati personali relativi alle imprese partecipanti alla gara saranno oggetto di trattamento con o senza ausilio di mezzi elettronici.  
Titolare del trattamento è il Comune di Castell'Arquato con sede in P.zza Municipio, 3.