



Comune di Cartoceto
Provincia di Pesaro e Urbino

COMUNE DI CARTOCETO

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL CENTRO NIDO D'INFANZIA

“IL NIDO DEI PAPERI”

Stazione Appaltante	Comune di CARTOCETO
Oggetto dell'appalto	Gestione del Centro Nido d'Infanzia “Il Nido dei paperi”
Durata contratto	36 mesi (rinnovabile per ulteriori 24 mesi)
Importo a base d'asta	€ 2.326.188,15 (IVA esclusa)
Criterio di aggiudicazione	Offerta economicamente più vantaggiosa
Periodo	Dal 01/01/2027 al 31/12/2029 con possibilità di rinnovo per ulteriori 2 (due) anni dal 01/01/2030 al 31/12/2031
Responsabile procedimento	del Dott.ssa Patrizia Pedaletti

CPV: 80110000-8 (Servizi di istruzione scolastica)

Codice Ateco: 88.91.00 (Attività di assistenza diurna per l'infanzia)

SOMMARIO

PARTE I – PRESCRIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto dell'appalto
- Art. 2 - Durata dell'appalto
- Art. 3 – Procedura di gara e criteri di aggiudicazione
- Art. 4 - Sopralluogo
- Art. 5 - Valore complessivo dell'appalto
- Art. 6 - Corrispettivo dell'appalto e modalità di pagamento
- Art. 7 – Anticipazione del prezzo
- Art. 8 - Revisione e adeguamento dei prezzi e modifiche contrattuali
- Art. 9 - Conoscenza delle condizioni di appalto
- Art. 10 – Avvio dell'esecuzione del contratto
- Art. 11 – Sospensione dell'esecuzione del contratto
- Art. 12 – Modifiche contrattuali
- Art. 13 - Subappalto
- Art. 14 - Divieto di cessione del contratto e cessione dei crediti derivanti dal contratto
- Art. 15 - Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 16 – Attività al termine dell'esecuzione del contratto
- Art. 17 – Soggetti del contratto
- Art. 18 - Penalità
- Art. 19 - Risoluzione del contratto per grave inadempimento contrattuale
- Art. 20 - Decadenza dell'aggiudicazione
- Art. 21 – Recesso
- Art. 22 - Riserve
- Art. 23 – Recesso per intervenuta disponibilità di convenzioni Consip o di soggetti aggregatori
- Art. 24 - Stipulazione del contratto
- Art. 25 – Garanzie di esecuzione (garanzia definitiva)
- Art. 26 - Responsabilità – Garanzie assicurative
- Art. 27 – Documenti che fanno parte del contratto

PARTE II – PRESCRIZIONI TECNICHE

- Art. 28 - Finalità del servizio
- Art. 29 - Destinatari del servizio
- Art. 30 - Contribuzione degli utenti
- Art. 31 - Modalità di svolgimento del servizio
- Art. 32 – Sicurezza sul luogo di lavoro

Art. 33 – Personale impiegato nel servizio

Art. 34 - Clausola sociale finalizzata a garantire la stabilità occupazionale

Art. 35 - Clausola sociale per le pari opportunità generazionali

Art. 36 - Clausola sociale per le pari opportunità di genere

Art. 37 - Clausola sociale per l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità o svantaggiate

Art. 38 – Diritto di sciopero

Art. 39 - Cause di forza maggiore

Art. 40 - Tipologia e requisiti di base e professionali

Art. 41 – Personale richiesto per la gestione del nido d'infanzia comunale

Art. 42 - Sostituzioni ed integrazioni di personale addetto al servizio

Art. 43 - Orario di servizio

Art. 44 - Doveri del personale

Art. 45 - Attività educativa

Art. 46 - Servizi ausiliari

Art. 47 - Servizio di refezione

Art. 48 – Criteri ambientali minimi (CAM)

Art. 49 - Gestione della struttura

Art. 50 – Controllo della prestazione

Art. 51 – Compiti del DEC

Art. 52 - Strumenti per l'esercizio dell'attività di direzione e controllo della prestazione

Art. 53 - Contestazioni

Art. 54 - Verifiche e controlli

Art. 55 - Disposizioni igienico-sanitarie

Art. 56 - Licenze e Autorizzazioni

Art. 57 - Oneri a carico dell'Amministrazione Comunale

Art. 58 – Consegna della struttura

Art. 59 - Oneri a carico dell'aggiudicataria

Art. 60 – Manutenzione – Riparazioni – Pulizie

Art. 61 – Codice di comportamento

Art. 62 – Trattamento dei dati personali

Art. 63 – Nomina a responsabile del trattamento

Art. 64 – Controversie e foro competente

Art. 65 – Spese, imposte e tasse

Art. 66 – Rinvio ad altre norme

Il presente Capitolato disciplina le norme che regolano l'appalto pluriennale del servizio per la gestione del centro per l'infanzia "Il Nido dei Paperi" sito in via Giordano Bruno a Lucrezia di Cartoceto (PU).

1. Per "Comune" o A.C. s'intende l'Amministrazione Comunale di Cartoceto che affida il servizio di gestione del centro per l'infanzia "Il Nido dei Paperi" oggetto dell'appalto.

2. Per "Ditta Aggiudicataria" o D.A. s'intende l'impresa alla quale viene affidato il servizio di gestione del centro per l'infanzia "Il Nido dei Paperi" oggetto dell'appalto.

3. Per "C.S.A." s'intende il presente Capitolato Speciale d'Appalto.

PARTE I – PRESCRIZIONI GENERALI

Le norme di riferimento per il contratto sono, in via principale:

- il D.Lgs. n.36/2023 "Codice dei contratti pubblici" e successive modifiche ed integrazioni;
- il D.Lgs. n. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e le diverse normative sulla sicurezza specifiche in materia;
- la legge n.136/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";
- il D.Lgs. n.159/2011 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136";
- la legge n.190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Regolamento UE 679/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, concernente il codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al citato Regolamento UE 679/2016 e il D.Lgs. 18 maggio 2018, n. 51, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio";
- le norme del codice civile;
- Decreti CAM - criteri ambientali minimi, di cui all'art. 37, comma 2 del D.Lgs. 36/2023.

Per gli aspetti normativi, organizzativi e pedagogici si dovrà fare riferimento a leggi e regolamenti nazionali, della Regione Marche in materia di servizi educativi per la prima infanzia, del Regolamento del Centro per l'Infanzia, approvato con deliberazione di C.C. n. 33 dell'11.05.2006 e alla Carta dei Servizi approvata con deliberazione di G.C. n. 98 del 23.08.2006 e a quanto previsto nel presente capitolato.

L'identità pedagogica del servizio dovrà essere in coerenza con il Decreto legislativo n. 65/2017 che istituisce il Sistema integrato di educazione e d'istruzione per le bambine e i bambini in età compresa dalla nascita ai sei anni e s.m.i., con le Linee pedagogiche per il sistema integrato zero - sei anni, approvate con il decreto ministeriale 22 novembre 2021, n. 334 e con gli orientamenti nazionali per i servizi educativi per l'infanzia.

Il nido d'infanzia è provvisto di autorizzazione e accreditamento (Autorizzazione n. 1 del 04/09/2006 – Accreditamento n. 1 del 08/09/2006 e n. 2 del 25/03/2017), ai sensi della L.R.n.9 del 13.05.2003 e del relativo regolamento attuativo n. 13 del 22.12.2004, ed ha una capacità ricettiva per n. 40 posti.

Il numero di posti e l'articolazione delle sezioni sono soggetti a possibili variazioni in base alle direttive della Regione Marche, ad eventuale nuova autorizzazione richiesta per ampliamento della struttura, alle esigenze del Comune e al numero degli iscritti.

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato Speciale d'Appalto disciplina l'affidamento della gestione del Centro per l'Infanzia "Il Nido dei Paperi", di proprietà del Comune di Cartoceto, sito in via Giordano Bruno a Lucrezia di Cartoceto (PU).

La gestione comprende l'erogazione di servizi educativi per bambini di età compresa tra 12 mesi e i 36 mesi, nonché tutti i servizi accessori necessari al funzionamento della struttura, ivi inclusi:

- Servizio educativo e di cura dei bambini (progettazione educativa annuale – attività ludico/didattiche – osservazione e documentazione)
- Cura del bambino (igiene personale- cambio e riposo - somministrazione pasti)
- Gestione delle attività didattiche e dei progetti pedagogici
- Somministrazione dei pasti (con diete speciali e personalizzate)
- Pulizia e igienizzazione degli ambienti
- Gestione degli spazi interni ed esterni
- Rapporti con le famiglie e attività di supporto alla genitorialità (colloqui periodici - riunioni – restituzione educativa)
- Tenuta dei registri e degli adempimenti amministrativi di competenza

Il servizio è finalizzato a:

- promuovere lo sviluppo psicofisico del bambino
- favorire la socializzazione
- sostenere le famiglie nella vita conciliazione vita – lavoro
- garantire inclusione (minori con disabilità o fragilità)

Il servizio oggetto dell'appalto prevede:

- l'organizzazione e lo svolgimento delle attività didattiche sulla base del progetto pedagogico, educativo ed organizzativo-gestionale elaborato dalla D.A. e la fornitura del personale per il lavoro di cura ed educazione dei bambini e di relazione con le famiglie (educatori);
- la fornitura di personale ausiliario per attività di custodia e pulizia degli ambienti, oltre che di supporto al personale educativo nelle situazioni di routine;
- la fornitura di attrezzature e materiale di consumo e didattico, le manutenzioni e il servizio di psicomotricità come di seguito meglio specificato.

ART. 2 – DURATA DEL CONTRATTO

La durata dell'appalto sarà di anni 3 (tre) con decorrenza dal 01/01/2027;

decorrenza: affidamento anche in pendenza di stipula del contratto;

Proroga/Rinnovo: perdurando le condizioni che hanno determinato il ricorso al presente appalto e qualora il servizio si sia svolto in maniera soddisfacente per l' A.C., accertato il pubblico interesse e la convenienza al rinnovo del rapporto contrattuale, verificata la disponibilità di bilancio, la gestione del servizio potrà essere rinnovata al soggetto aggiudicatario fino ad un massimo di **anni 2 (due): proroga /rinnovo - ai sensi dell'art. 120 - comma 10** - del D.Lgs 36/2023 - ai medesimi prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto, previa adozione di apposito atto.

Proroga tecnica: qualora l'interruzione delle prestazioni determini situazioni di pericolo per persone, animali o cose oppure per l'igiene pubblica, oppure nei casi in cui l'interruzione delle prestazioni

determini un danno all'interesse pubblico, l'A.C. ha la facoltà di proroga **cd. contrattuale**, alla scadenza del contratto, di cui all'art. **120 comma 11** D.lgs. 36/2023, esercitata nelle more dell'espletamento della nuova procedura ad evidenza pubblica, per il tempo strettamente necessario all'individuazione di un nuovo appaltatore.

La D.A. è obbligata ad accettare la proroga ai prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto. L'eventuale decisione di prorogare o non prorogare il contratto rientra nella discrezionalità dell'A.C. ed è quindi insindacabile dalla D.A.;

Esecuzione anticipata del contratto: La D.A., intervenuta l'aggiudicazione e in attesa della stipula del contratto, è tenuta a garantire l'inizio del servizio (art. 50 comma 6 del D.lgs n. 36/2023).

Nel caso di mancata stipulazione del contratto la D.A. ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni eseguite su ordine del D.E.

Fermo restando quanto previsto dal presente C.S.A. per le polizze assicurative, potrà comunque darsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti alla D.A.

È condizione necessaria aver già costituito o presentato la cauzione definitiva e la polizza di responsabilità civile verso terzi.

L'eventuale differimento dell'inizio del servizio, deciso dall' A.C. per motivi di pubblico interesse, dovrà essere accettato dalla D.A., la quale non potrà pretendere alcun tipo di risarcimento.

L' A.C., qualora ricorrano motivi di urgenza, nelle more della stipula del contratto e sotto le riserve di legge, si riserva la facoltà di procedere anticipatamente alla consegna dei locali e degli spazi.

La D.A. resterà vincolata con la presentazione dell'offerta, mentre l' A.C. resterà vincolata solo dopo la sottoscrizione del contratto d'appalto.

Di norma il servizio viene prestato secondo il calendario scolastico definito per la Scuola dell'Infanzia e per la Scuola Primaria e il calendario educativo definito per il Nido comunale, seguendo:

- l'inizio e la chiusura dell'anno scolastico per la mensa scuola dell'Infanzia (di solito dal mese di settembre di ogni anno al 30/06 di ogni anno, con indicazione delle date precise, per ogni anno scolastico a seguito di esatta comunicazione da parte degli Istituti Comprensivi competenti);
- l'inizio e la chiusura dell'anno scolastico per la mensa della scuola Primaria (di solito dal mese di settembre di ogni anno alla prima settimana di giugno dell'anno successivo, con indicazioni dei giorni come da calendario scolastico regionale e comunicazione da parte dell'Istituto Comprensivo competente);
- l'inizio e la chiusura dell'anno educativo per la mensa del Nido comunale (dal 01/09 di ogni anno al 31/07 di ogni anno).

Le prestazioni oggetto del presente appalto non saranno effettuate durante i periodi di chiusura delle scuole come da calendario scolastico e di chiusura del Nido comunale come da calendario dell'anno educativo.

Le date esatte di inizio e fine dell'anno scolastico e di inizio e fine del servizio di refezione scolastica, saranno di volta in volta comunicate dall' A.C.

ART. 3 - PROCEDURA DI GARA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'affidamento del servizio avrà luogo a mezzo di procedura aperta ai sensi dell'art. 71 e dell'art. 32 del D.Lgs n. 36/2023 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 108 – comma 2 – lett. a) del D.Lgs n. 36/2023 e smi, anche in presenza di una sola offerta valida, valutata da parte di una Commissione appositamente nominata ai sensi dell'art. 93 del Codice dei Contratti, sulla base dei sotto elencati elementi di valutazione:

	ELEMENTI VALUTAZIONE	DI	PUNTEGGIO MASSIMO

1	OFFERTA ECONOMICA	30
2	OFFERTA TECNICA	70
	TOTALE PUNTI	100

OFFERTA ECONOMICA

L'offerta economica indica il prezzo offerto, IVA esclusa, ed è comprensiva di tutti i servizi richiesti in appalto e delle migliorie proposte.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio si procederà assegnando punti 30 (trenta) all'offerta economica della ditta concorrente che presenterà il prezzo più basso rispetto all'importo presunto dell'appalto, mentre alle altre offerte economiche presentate dalle ditte concorrenti si procederà assegnando punteggi decrescenti calcolati in misura inversamente proporzionale al prezzo più basso secondo la seguente formula matematica:

$$\text{Punteggio} = \frac{\text{prezzo offerto più basso} \times 30}{\text{prezzo offerto dal concorrente}}$$

$$\text{punteggio} = 30 \times \text{PMin} / \text{P OFF}$$

dove:

punteggio offerta "n"

PMin = Prezzo minimo offerto al netto degli oneri non soggetti a ribasso.

POff = Prezzo offerto ditta in esame al netto degli oneri non soggetti a ribasso.

OFFERTA TECNICA

Il punteggio dell'offerta tecnica verrà assegnato ad insindacabile giudizio della Commissione sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.

Nella colonna identificata con la lettera Q vengono indicati i "Punteggi quantitativi", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito mediante applicazione di una formula matematica.

Nella colonna identificata dalla lettera T vengono indicati i "Punteggi tabellari", vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

Il punteggio, considerando quello massimo di 100 punti, verrà attribuito in base ai seguenti criteri di valutazione:

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.

Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.

Nella colonna identificata con la lettera Q vengono indicati i “Punteggi quantitativi”, vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito mediante applicazione di una formula matematica.

Nella colonna identificata dalla lettera T vengono indicati i “Punteggi tabellari”, vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell’offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

1) Tabella dei criteri discrezionali (D), quantitativi (Q) e tabellari (T) di valutazione dell’offerta tecnica

N.	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI D MAX	PUNTI Q MAX	PUNTI T MAX
1	Progetto pedagogico-educativo e qualità educativa	20	-	-
2	Organizzazione del servizio, risorse umane e continuità (educativo e ausiliario)	15	-	-
3	Igiene, pulizia, sanificazione, gestione materiali e supporto al pasto	10	-	-
4	Sicurezza, gestione emergenze, controllo qualità e monitoraggio del servizio	10	-	-
5	Migliorie	15	-	-
Totale		70		

2) Struttura dell’offerta tecnica

L’offerta tecnica deve essere redatta in coerenza con le prestazioni e gli standard richiesti dal “*Capitolato per l’affidamento della gestione del servizio asilo nido*”, e deve descrivere analiticamente, per ciascun criterio/sub-criterio sotto riportato:

- le **soluzioni organizzative** e operative proposte;
- le **procedure** (educative, gestionali, igienico-sanitarie, sicurezza, ecc.);
- le **risorse** impiegate (qualifiche, turnazioni, coperture, sostituzioni);
- gli **strumenti** di monitoraggio e verifica;
- gli eventuali **elementi migliorativi**.

3) Griglia di valutazione dell’offerta tecnica (70 punti)

N.	Criterio / Sub-criterio	Punteggio max	Elementi di valutazione (criteri motivazionali)
A	Progetto pedagogico-educativo e qualità educativa	20	Coerenza con finalità del servizio 12-36 mesi, centralità del bambino, routines, organizzazione gruppi/spazi/tempi, inclusione, continuità educativa e partecipazione famiglie

A.1	Impianto pedagogico e programmazione annuale (obiettivi, attività, documentazione educativa)	8	Chiarezza e completezza del progetto; strumenti di osservazione e documentazione; coerenza con età 12 - 36 mesi; personalizzazione dei percorsi.
A.2	Organizzazione di ambientamento, routines (pasto/riposo/igiene), e gestione dei tempi	5	Protocollo di ambientamento graduale e personalizzato; prevedibilità e tutela ritmi individuali; procedure operative durante routines.
A.3	Inclusione, tutela minori, rete con servizi territoriali e continuità con scuola infanzia	4	Misure organizzative/pedagogiche per inclusione; procedure di tutela/protezione; raccordo 0-6; collaborazione con servizi territoriali.
A.4	Partecipazione famiglie e comunicazione (colloqui, riunioni, canali, documentazione)	3	Strumenti e periodicità; qualità e concretezza del coinvolgimento; gestione comunicazioni ordinarie/straordinarie.

B	Organizzazione del servizio, risorse umane e continuità (educativo e ausiliario)	15	Assetto organizzativo per garantire continuità del servizio (07:30-17:30), copertura moduli, sostituzioni, stabilità del personale, clausola sociale
B.1	Organigramma funzionale, turnazioni e copertura oraria (educatrici/ausiliarie) in relazione ai moduli	4	Piano di impiego coerente con orari e moduli; presidio effettivo; gestione picchi; chiarezza ruoli e responsabilità interne.
B.2	Gestione sostituzioni, continuità educativa e stabilità del personale	4	Tempi e modalità di sostituzione; affiancamento; misure per ridurre turn-over; procedure di emergenza per assenze improvvise.
B.3	Qualificazione del personale e sistema di aggiornamento/formazione (min. 20 ore/anno; sicurezza)	4	Piano formativo annuale; temi (0-3, inclusione, gestione comportamenti, primo soccorso pediatrico, antincendio, D.Lgs. 81/2008); modalità di verifica efficacia.
B.4	Clausola sociale e piano di riassorbimento (modalità concrete di attuazione)	3	Processo di assorbimento prioritario; mappatura profili/anzianità; armonizzazione con organizzazione aziendale; tutela CCNL e continuità relazione educativa.
C	Igiene, pulizia, sanificazione, gestione materiali e supporto al pasto	10	Piano igienico-operativo per locali, arredi, giochi, biancheria; prodotti e attrezzature; organizzazione supporto al momento del pasto.

C.1	Piano di pulizia/sanificazione (frequenze, procedure, controlli) e gestione lavanderia	4	Procedure giornaliere e periodiche; gestione biancheria pulita/ sporca; check-list e registrazioni; gestione straordinarie (inizio anno, post-lavori).
C.2	Prodotti, attrezzature e sostenibilità (schede tecniche/ sicurezza; ridotto impatto)	3	Conformità REACH/CLP e detergenti; criteri ambientali e sicurezza per infanzia; modalità stoccaggio e non accessibilità ai bambini.
C.3	Organizzazione supporto al momento del pasto (assistenza, distribuzione, riordino) e gestione interferenze	3	Flussi operativi; coordinamento con refezione comunale; prevenzione contaminazioni; rispetto divieti operazioni di pulizia durante la distribuzione

D	Sicurezza, gestione emergenze, controllo qualità e monitoraggio del servizio	10	Procedure di sicurezza per minori e lavoratori, gestione emergenze, strumenti di controllo e customer satisfaction (Capitolato: artt. 24, 25, 37 e correlati).
D.1	Piano di gestione emergenze (evacuazione, primo soccorso pediatrico, incidenti minori, comunicazioni)	5	Procedure operative; ruoli e responsabilità; addestramento; gestione casi urgenti e irreperibilità genitori; tracciabilità interventi.
D.2	Sistema di monitoraggio qualità e reporting verso DEC/RUP (registri, KPI, miglioramento continuo)	5	Indicatori misurabili (coperture, assenze, igiene, reclami, soddisfazione); report mensili; piani correttivi; gestione non conformità.
E	Proposte migliorative	15	Proposte relative a servizi aggiuntivi o progetti migliorativi rispetto a quanto stabilito nel Capitolato, volte a incrementare la qualità del servizio. Devono essere chiaramente descritte, sostenibili e non comportare oneri per l'utenza e per l'A.C. In tal caso, la proposta deve essere corredata da un piano economico con la specifica della provenienza delle risorse, qualora le stesse non rientrino nell'importo a base di gara.
E.1	Migliorie pedagogiche e didattiche (es. laboratori specialistici, bilinguismo, attività outdoor, strumenti didattici innovativi)	6	Qualità, originalità e coerenza delle attività aggiuntive proposte; benefici per lo sviluppo dei bambini; integrazione con il progetto educativo base.
E.2	Migliorie organizzative e servizi aggiuntivi per le famiglie (es. flessibilità oraria, sportello consulenza, incontri formativi)	6	Valore aggiunto per le famiglie; fattibilità organizzativa; impatto positivo sulla conciliazione vita-lavoro e sul rapporto nido-famiglia.

E.3	Migliorie in ambito di sostenibilità ambientale e innovazione tecnologica (es. materiali ecologici, riduzione sprechi, app di comunicazione)	3	Impatto ambientale positivo; efficienza gestionale derivante dall'innovazione; miglioramento della comunicazione e dell'accessibilità alle informazioni.
-----	--	---	--

4) Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta tecnica

L'attribuzione dei punteggi qualitativi sarà effettuata da apposita Commissione giudicatrice, nominata ai sensi dell'art. 93 del Codice, come segue: ciascun commissario attribuirà discrezionalmente – a suo insindacabile giudizio - un coefficiente compreso tra 0 (zero) e 1 (uno).

Per ciascun criterio verrà calcolata la media dei coefficienti attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari. Il punteggio di ciascun criterio si ottiene moltiplicando il coefficiente definitivo per il punteggio massimo previsto.

Il punteggio complessivo attribuito a ciascun offerta sarà dato dalla somma dei singoli punti attribuiti a ciascun indicatore

Coefficiente 1,00 Valutazione ottimo	Giudizio sintetico: l'elemento valutato è ritenuto approfondito, adeguato, molto significativo e completo, ben definito, ben articolato e qualificante rispetto ai mandati previsti dal capitolato
Coefficiente 0,80 Valutazione buono	Giudizio sintetico: l'elemento valutato è ritenuto significativo e completo rispetto ai mandati previsti dal capitolato
Coefficiente 0,60 Valutazione sufficiente	Giudizio sintetico: l'elemento valutato è ritenuto limitato agli elementi essenziali e più evidenti rispetto ai mandati previsti dal capitolato
Coefficiente 0,40 Valutazione scarso	Giudizio sintetico: l'elemento valutato è ritenuto parziale e frammentario rispetto ai mandati previsti dal capitolato
Coefficiente 0,20 Valutazione inadeguato	Giudizio sintetico: l'elemento valutato è ritenuto inadatto e non adeguato rispetto ai mandati previsti dal capitolato
Coefficiente 0,00	Argomento non trattato

SOGLIA DI SBARRAMENTO

Per essere ammessi alla fase di apertura dell'offerta economica, le Imprese concorrenti dovranno conseguire un punteggio relativo al profilo tecnico/qualitativo minimo di almeno 48 punti. Le Imprese che non raggiungeranno tale punteggio saranno escluse dalla gara. Non si darà luogo a riparametrazione dei punteggi.

ART.4 - SOPRALLUOGO

Le ditte partecipanti alla gara sono obbligate a prendere visione dei locali adibiti a Nido D'Infanzia al fine di poter formulare l'offerta in maniera ponderata.

ART. 5 – VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO

Il quadro economico, finanziato con risorse di bilancio del Comune e risorse statali vincolate, è definito come da Allegato A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente capitolato.

L'importo a base d'asta (relativo al periodo contrattuale di anni 3) ammonta **ad € 1.073.625,30** comprende costi manodopera, costi per materiale di consumo e didattico, spese generali ed utile, **di cui € 3.000,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.**

I costi della manodopera, calcolati sulla base del costo orario del lavoro desunto dal CCNL Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le lavoratrici e i lavoratori delle cooperative del settore sociosanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo **(T151)**, sono pari ad **€ 324.875,10**.

L'importo presunto dell'appalto, compreso l'eventuale rinnovo per ulteriori due anni (art. 120 comma 10 D.Lgs n. 36/2023), proroga tecnica (art. 120 comma 11 D.Lgs n. 36/2023), estensione del servizio (max 20% art. 120 comma 9 D.Lgs n. 36/2023) ammonta ad € 2.326.188,15 oltre Iva di legge di cui € 5.500,00 per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

La determinazione del valore presunto dell'appalto e del costo della manodopera vengono dettagliati nell'Allegato B che costituisce parte integrante del capitolato stesso.

L'importo presunto dell'appalto costituirà il budget di spesa per la durata del contratto. Esso è stato determinato sulla base della stima del fabbisogno dell'Amministrazione. Tale importo, dunque, è solo presunto e quindi non vincolante per l'Amministrazione Comunale. Ne consegue che la D.A. non potrà pretendere alcunché nel caso in cui alla scadenza dei termini contrattuali le prestazioni effettuate non dovessero raggiungere l'importo sopra indicato.

Ai sensi dell'art. 26 comma 3-bis del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., nell'esecuzione delle prestazioni previste dal presente appalto non si rilevano rischi da interferenze; di conseguenza, i relativi oneri sono pari a 0,00 (zero) e l'ente appaltante non è tenuto alla redazione del DUVRI.

Ai sensi dell'art. 108 comma 9 del D. Lgs. n.36/2023, le imprese, in sede di offerta economica, dovranno indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Allegato A

QUADRO ECONOMICO CENTRO INFANZIA IL NIDO DEI PAPERI	
VOCE	IMPORTO
Costo appalto 2027 - durata contrattuale - (di cui € 324.875,10 per costo manodopera ed € 33.0000,00 per spese generali)	357.875,10 €
Costo appalto 2028 - durata contrattuale - (di cui € 324.875,10 per costo manodopera ed € 33.0000,00 per spese generali)	357.875,10 €
Costo appalto 2029 - durata contrattuale - (di cui € 324.875,10 per costo manodopera ed € 33.0000,00 per spese generali)	357.875,10 €
Costo appalto 2030 - rinnovo contrattuale - (di cui € 324.875,10 per costo manodopera ed € 33.000,00 per spese generali)	357.875,10 €
Costo appalto 2031 - rinnovo contrattuale - (di cui € 324.875,10 per costo manodopera ed € 33.000,00 per spese generali)	357.875,10 €
Costo appalto eventuale proroga contrattuale (max 6 mesi 2032) - (di cui € 162.437,55 ed € 16.500,00 per spese generali)	178.937,55 €
Eventuale estensione del servizio (max 20%) ART. 120 C. 9 D.Lgs n. 36/2023	357.875,10 €
TOTALE VALORE APPALTO (CIG)	2.326.188,15 €
di cui oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso (durata contrattuale)	3.000,00 €
di cui oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso (rinnovo contrattuale)	2.500,00 €
Somme a disposizione	
Accantonamento per imprevisti e varianti (1%)	23.261,88 €
Incentivi per funzioni tecniche (al netto dell'IRAP) - ART. 45 D.Lgs n. 36/2023 (2%) - escluso art. 120 c. 9 D.Lgs n. 36/2023 - Comune (75%)	36.503,25 €
Incentivi per funzioni tecniche (al netto dell'IRAP) - ART. 45 D.Lgs n. 36/2023 (2%) - escluso art. 120 c. 9 D.Lgs n. 36/2023 - Provincia (25%)	5.368,13 €
di cui IRAP incentivi funzioni tecniche personale Comune	2.301,61 €
di cui IRAP incentivi funzioni tecniche personale SUA Provincia	293,20 €
Rimborso Provincia SUA	1.073,63 €
ANAC	660,00 €
TOTALE QUADRO ECONOMICO	2.395.649,85 €
IVA 5% su valore totale appalto	116.309,41 €
TOTALE QUADRO ECONOMICO CON IVA	2.511.959,26 €
VOCE	IMPORTO
Importo complessivo dell'appalto - durata contrattuale triennale	1.073.625,30 €
di cui per costo manodopera (durata contrattuale - € 324.875,10*3)	974.625,30 €
di cui oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso (durata contrattuale)	3.000,00 €
Importo posto a base di gara (durata contrattuale)	1.070.625,30 €

Allegato B

COSTO APPALTO CON 40 ISCRITTI									
ORARIO APERTURA PERIODO			7,30 SET	16,30 LUG	LUNEDI'	VENERDI'			
Figura professionale	DALLE	ALLE	Livello	Ore gg	Ore sett.li	Settimane	Ore totali	Costo orario	Costo annuale
Educatrice 1	7,30	13,00	D2	5,50	27,50	44	1210	23,13 €	27.987,30 €
Educatrice 2	7,30	13,00	D2	5,50	27,50	44	1210	23,13 €	27.987,30 €
Educatrice 3	8,00	13,30	D2	5,50	27,50	44	1210	23,13 €	27.987,30 €
Educatrice 4	8,00	13,30	D2	5,50	27,50	44	1210	23,13 €	27.987,30 €
Educatrice 5	8,30	14,00	D2	5,50	27,50	44	1210	23,13 €	27.987,30 €
Educatrice 6	8,30	14,00	D2	5,50	27,50	44	1210	23,13 €	27.987,30 €
Educatrice 7	13,00	16,30	D2	3,50	17,50	44	770	23,13 €	17.810,10 €
Educatrice 8	13,00	16,30	D2	3,50	17,50	44	770	23,13 €	17.810,10 €
Educatrice 9	13,30	16,30	D2	3,00	15,00	44	660	23,13 €	15.265,80 €
Educatrice 10	13,30	16,30	D2	3,00	15,00	44	660	23,13 €	15.265,80 €
Educatrice 11	14,00	16,30	D2	2,50	12,50	44	550	23,13 €	12.721,50 €
Educatrice 12	14,00	16,30	D2	2,50	12,50	44	550	23,13 €	12.721,50 €
TOTALE EDUCATRICI							11220		259.518,60 €
Equipe educatrici			D2		16,50	44	726	23,13 €	16.792,38 €
Coordinatrice			E1	0,40	2,00	44	88	24,69 €	2.172,72 €
TOTALE PERSONALE EDUCATRICI - A							12034		278.483,70 €
Ausiliaria 1	8,00	13,30	B1	5,50	27,50	44	1210	19,17 €	23.195,70 €
Ausiliaria 1	12,00	17,30	B1	5,50	27,50	44	1210	19,17 €	23.195,70 €
TOTALE AUSILIARIE - B							2420		46.391,40 €
TOTALE COMPLESSIVO A + B							14454		324.875,10 €
Materiale di consumo e didattico (pannolini, materiali di consumo)									6.000,00 €
Costi amministrativi e altri costi fissi (assicurazione, utenze, spese fisse, varie)									10.000,00 €
Utile (5%)									17.000,00 €
TOTALE COMPLESSIVO									33.000,00 €
TOTALE COSTO ANNUALE									357.875,10 €

ART. 6 – CORRISPETTIVO DELL'APPALTO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo dovuto per il servizio in oggetto è quello risultante dall'offerta economica presentata dalla Ditta Aggiudicataria. Il corrispettivo è da intendersi onnicomprensivo e compensa integralmente ogni onere e spesa sostenuta dalla D.A. per la corretta e puntuale esecuzione del servizio, incluso, ma non limitato, a: spese per il personale (educativo, ausiliario, coordinamento, ecc.) e relativi oneri previdenziali, assicurativi e assistenziali; costi per la formazione obbligatoria e professionale del personale; spese generali, amministrative, assicurative e ogni altro onere necessario.

Il pagamento del corrispettivo concernente i costi del servizio sarà effettuato in rate mensili posticipate, previa presentazione di regolari fatture elettroniche corredate dal monte ore effettuato da ciascun operatore, vistato dalla D.A.

Le fatturazioni saranno viste per regolarità dal Direttore dell'Esecuzione (di seguito DEC), sulla base delle prestazioni effettivamente rese. L'amministrazione Comunale, prima di procedere alla liquidazione del corrispettivo deve ricevere i prospetti di cui sopra e acquisire d'ufficio il DURC (documento attestante la regolarità del prestatore in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie). Le fatture elettroniche, redatte secondo le norme fiscali in vigore, saranno intestate al Comune di Cartoceto- (C.F. 00314620410) – Via Marcolini n. 4 – Cartoceto e riporteranno le modalità di pagamento, comprensive del codice IBAN.

In caso di aggiudicazione in capo ad un Raggruppamento Temporaneo d'Impresa, le fatture dovranno essere emesse dalla società mandataria.

In caso di contestazioni o riserve, di qualsiasi tipo, il termine di pagamento si intende decorrente dalla data di risoluzione della contestazione concordata con l'Amministrazione Comunale.

Qualora, per esigenze dell'A.C. derivanti dall'aumento o diminuzione della capienza posti della struttura o in caso di aumento o riduzione degli iscritti (rapporto 1 a 7) prospettate, si rendesse necessaria la variazione in aumento o in diminuzione delle prestazioni, il corrispettivo totale sarà proporzionalmente rimodulato.

Ai fini di tale rimodulazione, il parametro di calcolo per l'adeguamento del corrispettivo sarà costituito esclusivamente dal costo della manodopera, determinato moltiplicando le ore di servizio effettivamente variate (in aumento o in diminuzione) per il costo orario unitario offerto in sede di gara per la categoria

professionale di riferimento (già comprensivo del ribasso d'asta applicato), restando fisse e invariate le restanti componenti del corrispettivo globale.

Parimenti, dall'importo mensile dovuto saranno decurtate le eventuali penali applicate, nonché il valore delle prestazioni non rese a qualunque titolo (ivi inclusi, a titolo esemplificativo, scioperi, mancata sostituzione del personale, cause di forza maggiore), calcolato sulla base del medesimo costo orario standard per il numero di ore non prestate. Tale meccanismo di detrazione opera mediante compensazione diretta sulla fattura del mese di riferimento o di quello successivo.

Le fatture verranno liquidate previa acquisizione periodica del DURC regolare.

Ai sensi dell'art. 11 c. 6 del D. Lgs. 36/2023, **sull'importo netto progressivo delle prestazioni verrà effettuata una ritenuta dello 0,50%**; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante della verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

ART. 7 - ANTICIPAZIONE DEL PREZZO

Non si applica la norma in merito all'anticipazione del prezzo contenuta nell'art. 125 del D.lgs. n. 36/2023, ai sensi dell'art. 33 dell'Allegato II.14 al D.lgs. n. 36/2023 in quanto il prezzo è calcolato sulla base del reale consumo.

ART. 8 – REVISIONE E ADEGUAMENTO DEI PREZZI

Il corrispettivo per i servizi oggetto d'appalto, quale risulterà in sede di aggiudicazione, si intende imm modificabile nel primo anno di durata del presente appalto.

A decorrere dal secondo anno di durata del contratto, il corrispettivo sarà assoggettato ad adeguamento, ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 60 del Decreto Legislativo n. 36/2023 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici).

L'adeguamento si attiva, su motivata richiesta della D.A. o d'ufficio da parte dell'A.C., solo al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva che determinino una variazione complessiva del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5% (cinque per cento) dell'importo complessivo. L'adeguamento opererà nella misura dell'80% (ottanta per cento) della variazione eccedente la predetta soglia del 5%, e si applicherà in relazione alle prestazioni ancora da eseguire.

Ai fini della determinazione della variazione dei costi, l'indice sintetico da utilizzare sarà quello elaborato dall'ISTAT relativo agli indici delle retribuzioni contrattuali orarie, essendo il costo del personale la componente prevalente del servizio.

L'eventuale richiesta di revisione dei prezzi dovrà essere inoltrata alla Stazione Appaltante (RUP/DEC) entro il mese di dicembre dell'anno in corso, in riferimento all'anno contrattuale successivo, allegando la documentazione ISTAT necessaria a dimostrare la variazione.

La revisione del prezzo non avrà in alcun caso effetto retroattivo e decorrerà dall'inizio del mese successivo a quello in cui la richiesta, corredata dalla documentazione probatoria, è stata notificata alla Stazione Appaltante.

ART. 9 – CONOSCENZA DELLE CONDIZIONI DI APPALTO

La sottoscrizione del contratto e dei suoi allegati da parte della D.A. equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti in materia di contratti pubblici, nonché alla completa accettazione di tutte le norme che regolano il presente appalto.

La D.A. dà atto, senza riserva alcuna, della piena conoscenza degli elaborati che compongono la progettazione del presente appalto, dello stato dei luoghi, delle condizioni pattuite in sede di offerta e di ogni altra circostanza che interessi l'esecuzione del servizio oggetto del presente appalto.

L'assunzione dell'appalto di cui al presente Capitolato implica da parte della D.A. la conoscenza perfetta non solo di tutte le norme generali e particolari che lo regolano, ma altresì di tutte le condizioni locali che si riferiscono all'esecuzione del servizio e che possano aver influito sul giudizio della D.A.

circa la convenienza di assumere il medesimo, anche in relazione all'offerta tecnica ed economica presentata.

ART.10 - AVVIO DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Direttore dell'esecuzione dà avvio all'esecuzione delle prestazioni contrattuali fornendo alla D.A. tutte le istruzioni e direttive necessarie secondo quanto previsto dal Capo II dell'allegato II.14 del D.Lgs. n. 36/2023.

La D.A. è tenuta a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto.

Qualora la D.A. non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto previa instaurazione del contraddittorio con la D.A.

Il Direttore dell'esecuzione redige apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto in contraddittorio con la D.A. Il verbale viene redatto e firmato dal Direttore dell'esecuzione del contratto e dall'appaltatore.

Nei casi previsti dall'art. 17, comma 8, del D.Lgs. n. 36/2023, l'esecuzione del contratto può essere iniziata prima della stipula del contratto per motivate ragioni: in tal caso il Direttore dell'esecuzione ordina l'avvio dell'esecuzione del contratto e nel verbale di consegna indica le prestazioni da eseguire: a tal fine può comunicare con la D.A. anche tramite PEC.

Nei casi previsti dall'art. 17, comma 9, del D.Lgs. n. 36/2023, l'esecuzione urgente del contratto può essere iniziata prima della stipula del contratto: in tal caso il Direttore dell'esecuzione ordina l'avvio urgente dell'esecuzione del contratto e nel verbale di consegna indica le prestazioni urgenti e immediatamente da eseguire: a tal fine può comunicare con la D.A. anche tramite PEC.

In ogni caso nel verbale di avvio di cui al precedente comma 4, deve essere dato atto che alla data, permangono le condizioni che consentono l'immediata esecuzione del servizio, anche con riferimento al corrispettivo offerto dalla D.A.

Nel caso la D.A. intenda far valere pretese derivanti dalla riscontrata difformità dello stato dei luoghi o dei mezzi o degli strumenti rispetto a quanto previsto dai documenti contrattuali, l'Aggiudicatario è tenuto a formulare esplicita contestazione nel verbale di avvio dell'esecuzione, a pena di decadenza.

ART. 11 - SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Durante l'esecuzione del servizio, il Direttore dell'esecuzione potrà sospendere totalmente o parzialmente l'esecuzione nei casi e con le modalità di cui all'articolo 121 del D.Lgs. n.36/2023 e dell'All.to II.14 del D.Lgs. n.36/2023.

2. La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario. Cessate le cause di sospensione, il RUP dispone la ripresa dell'esecuzione e indica il nuovo termine contrattuale con le modalità di cui all'articolo 121 del D.lgs. n.36/2023 e dell'All.to II.14 del D.lgs. n.36/2023.

3. Nell'ipotesi di cui all'articolo 121 commi 1, 2 e 5, del D.Lgs. n.36/2023, sospensioni inferiori a sei mesi o per un periodo di tempo inferiore ad $\frac{1}{4}$ della durata complessiva prevista per l'esecuzione del contratto, non danno diritto ad alcuna indennità o risarcimento; oltre tale termine l'Aggiudicatario può chiedere la risoluzione del contratto senza indennità: se la stazione appaltante si oppone spettano al fornitore esclusivamente la rifusione degli oneri per il deposito e la custodia delle forniture e gli interessi legali di mora di cui all'articolo 2, comma 1, lett. e) del D.lgs. n.231/2002 sul corrispettivo ancora dovuto per il periodo di prolungamento della sospensione oltre i suddetti termini.

4. Ai sensi dell'articolo 121, comma 10, D.Lgs. n.36/2023, in caso di sospensione totale o parziale delle prestazioni disposta per cause diverse da quelle previste dai commi 1, 2 e 6, dello stesso articolo 121, l'Aggiudicatario può chiedere il risarcimento dei danni subiti, quantificato sulla base di quanto previsto dall'articolo 1382 del codice civile e secondo i criteri individuati nell'All.to II.14.

ART 12 - MODIFICHE CONTRATTUALI

Il contratto di appalto può essere modificato - senza una nuova procedura di affidamento - nei casi disciplinati dalle lett. a) - b) - c) - d) dell'Art. 120 comma 1 - del D.Lgs. n. 36/2023.

Le eventuali modifiche ai sensi della lett. a) e c) dell'art. 120 - comma 1 - del D. Lgs. n. 36/2023 non devono alterare la struttura del contratto e l'operazione economica sottesa.

Nei casi di cui al comma 1, lettere b) e c) dell'Art. 120 comma 1 – del D. lgs. n. 36/2023, il contratto può essere modificato solo se l'eventuale aumento di prezzo non ecceda il 50 per cento del valore del contratto iniziale. In caso di più modifiche successive, la limitazione si applica al valore di ciascuna modifica.

I contratti possono essere modificati, oltre a quanto previsto dal comma 1, senza necessità di una nuova procedura, sempre che nonostante le modifiche, la struttura del contratto e l'operazione economica sottesa rimangono inalterate, se il valore della modifica è al di sotto:

a) delle soglie fissate all'articolo 14;

b) il 10 per cento del valore iniziale del contratto.

Sono sempre consentite, a prescindere dal loro valore, le modifiche non sostanziali.

Ai sensi dell'art. 120, c. 9, del D.lgs. 36/2023, qualora in corso di esecuzione, sia durante i tre anni di durata del contratto d'appalto, sia durante gli eventuali due anni di proroga contrattuale e/o rinnovo, sia durante il periodo di proroga tecnica, si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, la stazione appaltante si riserva di imporre all'appaltatore l'esecuzione delle prestazioni agli stessi termini, patti e condizioni originariamente previste.

In tal caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto.

Allo stesso modo l'opzione relativa alla variazione in diminuzione, nel limite del 20% dell'importo contrattuale, potrà essere esercitata, a discrezione della Stazione Appaltante, sia durante i tre anni di durata del contratto d'appalto, sia durante gli eventuali due anni di rinnovo, sia durante il periodo di proroga contrattuale, senza che da parte della Ditta aggiudicataria possano essere vantati diritti, penali, spese accessorie o qualsiasi altro onere.

La D.A. sarà tenuta, nel corso dell'esecuzione del contratto e nel caso in cui si verifichi l'assenza del personale comunale impiegato nel servizio con qualifica di cuoco, alla relativa sostituzione, con personale adeguatamente qualificato.

ART. 13 – SUBAPPALTO

Il subappalto è regolato dall'art. 119 del D.Lgs. 36/2023, come modificato dal D.Lgs. 209/2024, nonché dalle ulteriori disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Per subappalto si intende il contratto con il quale l'Aggiudicatario affida a terzi l'esecuzione di parte delle prestazioni oggetto dell'appalto, con mezzi e gestione a rischio del subappaltatore.

È fatto divieto di:

- affidare a terzi l'esecuzione integrale delle prestazioni contrattuali;
- affidare a terzi la prevalente esecuzione delle lavorazioni appartenenti alla categoria prevalente individuata dalla A.C., nei contratti ad alta intensità di manodopera.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 119, comma 3 del Codice.

L'esecuzione delle prestazioni in subappalto è subordinata ad autorizzazione preventiva della A.C. La richiesta di autorizzazione, completa di contratto di subappalto e della documentazione attestante il possesso dei requisiti del subappaltatore, deve essere presentata almeno 20 giorni prima dell'inizio delle prestazioni subappaltate. L'autorizzazione si intende rilasciata se l' A.C. non si pronuncia entro 15 giorni dalla richiesta.

Quando il subappalto è consentito, la D.A. si impegna ad affidare almeno il 20% dell'importo complessivo delle prestazioni subappaltabili a micro, piccole o medie imprese, salvo diversa motivazione della Stazione Appaltante.

L'impresa subappaltatrice deve:

- essere iscritta alla Camera di Commercio per attività coerenti con le prestazioni affidate;
- essere in regola con gli obblighi contributivi, previdenziali e assicurativi (DURC regolare);
- rispettare la normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008) e quella sulla sicurezza Alimentare (Hccp se pertinente);
- applicare al personale impiegato il CCNL di settore vigente.

La D.A. rimane responsabile in solido con il subappaltatore verso l'A.C. per la corretta esecuzione delle prestazioni, nonché per gli obblighi retributivi e contributivi verso i lavoratori.

In caso di subappalto non autorizzato, si applica una penale pari al 10% dell'importo della prestazione irregolarmente affidata, fermo restando il diritto dell'A.C. di risolvere il contratto e di escutere la garanzia.

ART. 14 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEI CREDITI DERIVANTI DAL CONTRATTO

È vietata la cessione del contratto sotto qualsiasi forma e ogni atto contrario è nullo di diritto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 120, comma 1, lett. d), n. 2) del D.Lgs. n. 36/2023.

Ai sensi dell'art. art. 120, comma 12 del D.Lgs. n. 36/2023, si applicano le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52. Ai fini dell'opponibilità alla stazione appaltante, in conformità all'art. 6 dell'Allegato II.14 del D.Lgs. n. 36/2023, le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alle amministrazioni debitorie. Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, le cessioni di crediti da corrispettivo di appalto sono efficaci e opponibili alla stazione appaltante qualora questa non le rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente ed al cessionario entro 45 (quarantacinque) giorni dalla notifica della cessione. Resta salva la facoltà per la stazione appaltante, nel contratto stipulato o in atto separato contestuale, di accettare preventivamente la cessione da parte dell'appaltatore di tutti o di parte dei crediti che devono venire a maturazione. In ogni caso la stazione appaltante cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato.

ART. 15 - TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

La D.A. è obbligata ad assumere e rispettare integralmente tutti gli adempimenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, come definiti dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni. L'Aggiudicatario è tenuto, in particolare, a:

- a) comunicare formalmente alla Stazione Appaltante, prima dell'avvio delle prestazioni, gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale dedicato in via esclusiva (anche non in via esclusiva, purché dedicato) ai versamenti di tutti i corrispettivi relativi al presente appalto. È necessario altresì comunicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto. Ogni variazione dei dati comunicati deve essere trasmessa tempestivamente alla Stazione Appaltante.
- b) effettuare ogni transazione finanziaria relativa all'esecuzione del presente appalto avvalendosi esclusivamente di banche o di Poste Italiane S.p.A., e utilizzando gli strumenti di pagamento che garantiscano la piena tracciabilità, come bonifico bancario o postale, MAV, o altri strumenti previsti dall'Art. 3 della L. 136/2010.
- c) utilizzare in ogni transazione di pagamento (anche in favore di subfornitori e subappaltatori) il Codice Identificativo Gara (CIG) attribuito al presente appalto, al fine di assicurare la completa tracciabilità. L'Aggiudicatario ha l'obbligo di inserire nei contratti stipulati con i subappaltatori o subfornitori una specifica clausola con la quale questi si impegnano ad assolvere a tutti gli obblighi di tracciabilità previsti dalla Legge n. 136/2010 per i flussi finanziari relativi al subcontratto. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie costituisce un grave inadempimento contrattuale e determina la risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'Art. 3, comma 9-bis, della Legge n. 136/2010.

ART. 16 - ATTIVITA' AL TERMINE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Direttore dell'esecuzione, a fronte della comunicazione della D.A. di intervenuta ultimazione delle prestazioni, effettua, entro cinque giorni, i necessari accertamenti in contraddittorio con lo stesso e, nei successivi cinque giorni, elabora il CERTIFICATO DI ULTIMAZIONE DELLE PRESTAZIONI e lo invia al RUP, il quale ne rilascia copia all'appaltatore.

ART. 17 - SOGGETTI DEL CONTRATTO

A) Personale della Amministrazione Appaltante

1. I referenti del Comune sono il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e il Direttore dell'esecuzione (DEC) del contratto.
2. Il RUP è nominato nella persona del Responsabile dell'Area Affari Generali, Sociali, Legali.
3. Il DEC sarà opportunamente nominato dal Comune, ai sensi dell'art 114 c. 8 del Codice dei Contratti Allegato II.14. Il nominativo sarà tempestivamente comunicato alla ditta Aggiudicataria. Per le funzioni e i compiti del Dec si rimanda all'art 51 del CSA.
4. Il RUP e il DEC provvedono al controllo della regolare esecuzione del contratto, svolgendo le

attività previste dal Codice e dal DM 49/18, nonché le attività previste dal presente Capitolato e tutte quelle che si dovessero rendere opportune per assicurare il perseguimento dei compiti assegnati.

B) Personale referente della Ditta Aggiudicataria

COORDINATORE DEL SERVIZIO DELL'APPALTATORE - REFERENTE

La D.A. deve nominare un Responsabile del servizio con adeguata capacità ed esperienza professionale cui affidare le seguenti funzioni:

- a) Direzione e controllo delle attività degli addetti, con particolare riferimento alla gestione dei centri di cottura, alle forniture, alla preparazione, alla consegna e alla distribuzione dei pasti;
- b) Mantenimento dei rapporti con gli uffici comunali, con l'autorità scolastica e con le autorità sanitarie competenti ed eventuali altri addetti al controllo nominati dall'Amministrazione Comunale;
- c) Eventuale variazione della figura del Responsabile dovrà essere tempestivamente comunicata al Comune.

ART. 18 - PENALITA'

La D.A., nell'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge in materia, al vigente Regolamento comunale sul funzionamento del Nido, al presente Capitolato, al Progetto Tecnico-Organizzativo ed alle disposizioni presenti e future emanate dall'Amministrazione Comunale e dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC).

Le inadempienze lievi saranno oggetto di richiamo ufficiale o diffida.

Le inadempienze gravi agli obblighi imposti, possono formare oggetto di sanzione pecuniaria.

L'applicazione della penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, alla quale la Ditta Aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione. Nel caso l'Aggiudicataria non adempia o gli elementi addetti a propria discolta non siano ritenuti fondati, l'accertamento delle violazioni è confermato e si procederà all'applicazione della penale, previa comunicazione scritta alla ditta inadempiente.

Ove, ad insindacabile giudizio della Stazione Appaltante, le controdeduzioni di cui al precedente articolo risultassero irrilevanti o non pervenissero entro 10 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della contestazione o comunque entro l'eventuale termine stabilito nella diffida, nei confronti della D.A. saranno applicate le seguenti penalità:

Detto elenco delle fattispecie di inadempimento e i relativi importi sanzionatori, sono forniti a titolo esemplificativo e non esaustivo. Il RUP, in collaborazione con il DEC, avrà facoltà di applicare, graduando l'importo tra € 100,00 e € 1.500,00, sanzioni anche per inadempimenti non espressamente contemplati nella presente tabella, purché ricadenti negli obblighi contrattuali.

La Stazione Appaltante compenserà i crediti derivanti dalle penalità mediante trattenuta sull'importo dei corrispettivi dovuti al Contraente ovvero, in difetto, potrà avvalersi della Garanzia Definitiva.

La richiesta e/o il pagamento della penale non esonera l'Aggiudicataria dall'obbligo di adempiere all'obbligazione.

L'Amministrazione Comunale valuterà come grave e continuato inadempimento del Contraente l'accumulo di un numero superiore a cinque (5) inadempienze durante l'intera vigenza contrattuale.

Non saranno considerate ammissibili più di cinque inadempienze sanzionate con l'applicazione delle penalità previste dal presente articolo. In caso di reiterate inadempienze che eccedano il limite stabilito, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere con la Risoluzione di Diritto del Contratto ai sensi di legge, a danni e spese dell'Aggiudicataria, previa apposita comunicazione.

Il Responsabile Unico del Progetto (RUP), in stretta collaborazione con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), valutata la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate dall'Aggiudicataria, potrà discrezionalmente:

- graduare l'entità delle penalità all'interno dei limiti massimi indicati nella tabella di cui sopra;
- stabilire di non applicare la penalità qualora sia accertato che l'inadempimento risulti di lieve entità, non abbia comportato alcun danno economico per l'Amministrazione e non abbia causato disservizio o pregiudizio all'utenza.

N.	FATTISPECIE DI INADEMPIENZE	Sanzione Pecuniaria
1	Ritardo negli adempimenti amministrativi: mancata o ritardata presentazione di relazioni, registri presenze mensili, prospetti, o altra documentazione richiesta dal DEC, oltre il termine di 5 giorni solari.	€ 100 per ogni giorno di ritardo, fino a un massimo di 10 giorni.
2	Violazione Standard Personale Ausiliario: Personale ausiliario (di supporto, igiene) presente in numero inferiore a quello contrattualmente previsto o necessario.	€ 300,00 per ogni giorno o turno di servizio in cui l'infrazione è accertata
3	Non conformità rapporto educatori/bambini: presenza di personale educativo inferiore al rapporto numerico minimo imposto dalla normativa regionale della Regione Marche per la fascia d'età.	€ 600,00 per ogni giorno o turno di servizio in cui l'infrazione è accertata.
4	Abbandono o interruzione del servizio: interruzione anche temporanea (oltre i 30 minuti) del servizio o ritardi nell'apertura senza giusta causa, forza maggiore o preavviso.	€ 1.000,00 per ogni episodio.
5	Uso improprio o mancanza di igiene: uso improprio dei locali e delle attrezzature, o mancata osservanza delle disposizioni relative all'igiene e salubrità degli ambienti.	€ 400,00 per ogni episodio, fino all'ottemperanza
6	Mancato rispetto obblighi contrattuali/retributivi: grave inadempienza accertata (ad esempio, tramite verifica DURC o ispezioni) rispetto agli obblighi in materia di condizioni contrattuali, normative e retributive del personale o di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008).	€ 1.500,00 per ogni infrazione, fino alla regolarizzazione
7	Mancata formazione del personale a soddisfacimento di quanto richiesto dalle normative vigenti, dal presente capitolato e di quanto eventualmente offerto in sede di gara	€ 800,00 per ogni infrazione
8	Mancata reintegrazione cauzione: mancata reintegrazione della garanzia definitiva entro i 10 giorni solari dalla comunicazione dell'avvenuta riduzione.	€ 500,00 al giorno, a partire dall'undicesimo giorno.

Detto elenco delle fattispecie di inadempimento e i relativi importi sanzionatori, sono forniti a titolo esemplificativo e non esaustivo. Il RUP, in collaborazione con il DEC, avrà facoltà di applicare, graduando l'importo tra € 100,00 e € 1.500,00, sanzioni anche per inadempimenti non espressamente contemplati nella presente tabella, purché ricadenti negli obblighi contrattuali.

La Stazione Appaltante compenserà i crediti derivanti dalle penalità mediante trattenuta sull'importo dei corrispettivi dovuti al Contraente ovvero, in difetto, potrà avvalersi della Garanzia Definitiva.

La richiesta e/o il pagamento della penale non esonera l'Aggiudicataria dall'obbligo di adempiere all'obbligazione.

L'Amministrazione Comunale valuterà come grave e continuato inadempimento del Contraente l'accumulo di un numero superiore a cinque (5) inadempienze durante l'intera vigenza contrattuale.

Non saranno considerate ammissibili più di cinque inadempienze sanzionate con l'applicazione delle penalità previste dal presente articolo. In caso di reiterate inadempienze che eccedano il limite stabilito, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere con la Risoluzione di Diritto del Contratto ai sensi di legge, a danni e spese dell'Aggiudicataria, previa apposita comunicazione.

Il Responsabile Unico del Progetto (RUP), in stretta collaborazione con il Direttore dell'Esecuzione del

Contratto (DEC), valutata la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate dall'Aggiudicataria, potrà discrezionalmente:

- graduare l'entità delle penalità all'interno dei limiti massimi indicati nella tabella di cui sopra;
- stabilire di non applicare la penalità qualora sia accertato che l'inadempimento risulti di lieve entità, non abbia comportato alcun danno economico per l'Amministrazione e non abbia causato disservizio o pregiudizio all'utenza.

ART. 19 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER GRAVE INADEMPIIMENTO CONTRATTUALE

L'A.C può risolvere il contratto, oltre che nei casi contemplati dall'art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023, anche nelle ipotesi di seguito elencate.

In tutti i casi di risoluzione del contratto la D.A. ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti.

La risoluzione del contratto, per i casi previsti dal presente articolo, comporterà il diritto per l'A.C. all'incameramento della cauzione, fatto salvo il risarcimento di maggiori danni alla stessa arrecati subiti e subendi e per ogni altra spesa conseguente. In tali casi, la risoluzione opera con effetto immediato a seguito di comunicazione da parte dell'A.C. tramite PEC

Nelle ipotesi successivamente elencate, ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dal Direttore dell'esecuzione a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via PEC al domicilio eletto dalla D.A.. Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, l'A.C., qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, ha facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- frode nella esecuzione dell'appalto;
- mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini stabiliti dal presente C.S.A.;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- interruzione totale del servizio verificatasi, senza giustificati motivi, per n.1 giorno anche non consecutivi nel corso dell'anno di durata del contratto;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e/o delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità dell'appalto;
- cessione del Contratto, al di fuori delle ipotesi previste;
- utilizzo del personale non adeguato alla peculiarità dell'appalto;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;
- ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.
- nell'ipotesi di cui all'art. 104 comma 9 del D.lgs. 36/2023, relativo all'adempimento degli obblighi derivanti dal contratto di avalimento.
- nei confronti della D.A. sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 94 e seguenti del D.lgs. 36/2023;
- nei confronti della D.A. sia intervenuto, fallimento, liquidazione coatta e concordato preventivo, ovvero procedura di insolvenza concorsuale o di liquidazione;
- per ricorso al subappalto nei casi espressamente vietati nel presente capitolato;
- per cessione del contratto d'appalto;
- Le parti convengono che, oltre a quanto è genericamente previsto dagli artt. 1453 del Codice Civile per i casi di inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 C.C., il contratto potrà essere risolto di diritto nei seguenti casi:
- Inosservanza grave o reiterata, diretta o indiretta, delle disposizioni di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti nel presente C.S.A.;
- Interruzione senza giusta causa del servizio;

- Violazione degli obblighi relativi a versamenti contributivi per il personale dipendente ovvero mancata applicazione dei contratti collettivi;
- Impiego di personale non dipendente dalla D.A.;
- Grave inosservanza delle norme igienico-sanitarie nella conduzione dei centri di cottura;
- Utilizzo di derrate alimentari in violazione delle norme previste dal contratto e dagli allegati relativi alle condizioni igieniche ed alle caratteristiche merceologiche;
- Un episodio accertato di intossicazione o tossinfezione alimentare;
- Applicazione di 3 penali per la stessa violazione tra quelle previste all'art. 41;
- Ulteriore inadempienza della D.A. dopo la comminazione di 10 penalità complessive tra quelle previste all'art. 41;
- Errore nella preparazione e somministrazione di dieta speciale tale da pregiudicare, in modo grave, la salute dell'utente;
- Ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'affidamento.

ART. 20 - DECADENZA DALL'AGGIUDICAZIONE

La D.A. incorre nella decadenza dell'aggiudicazione e conseguentemente nella revoca della stessa nei seguenti casi:

- a) per non aver prestato o adeguato la cauzione di cui all'art. 39 del presente C.S.A.;
- b) per intervenuta perdita dei requisiti generali richiesti ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento;
- c) per intervenuta perdita dei requisiti speciali richiesti ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento in riferimento alle attività oggetto di appalto;
- d) per inadempimento ingiustificato in ordine all'obbligo della costituzione della cauzione definitiva nelle modalità richieste dal presente capitolato;
- e) per inadempimento ingiustificato in ordine all'obbligo di sottoscrizione del contratto nel termine indicato dagli atti di gara e dal RUP;
- f) per inadempimento ingiustificato in ordine all'obbligo di pagamento di tutte le spese contrattuali;
- g) per produzione di false dichiarazioni in sede di gara.

La decadenza fa sorgere a favore dell'A.C. il diritto di incamerare la cauzione provvisoria prestata in sede di gara e di affidare l'appalto all'impresa che segue immediatamente nella graduatoria o ad altra D.A..

Sono a carico della D.A.

inadempiente le maggiori spese che l'A.C. dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente tra quelli in gara o altrimenti scelto. L'esecuzione in danno non esime la D.A. da eventuali responsabilità civili. La decadenza potrà essere dichiarata anche qualora l'appalto avesse già avuto inizio, salva la ripetizione di quanto dovuto.

ART. 21 – RECESSO

La stazione appaltante può recedere dal contratto in qualunque momento previo il pagamento all'appaltatore dei servizi eseguiti, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti, calcolato secondo quanto previsto nell'allegato II.14 del D.lgs. n. 36/2023.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 123 del Codice dei Contratti, cui si rinvia.

ART. 22 – RISERVE

Ai sensi dell'art. 7 dell'allegato II.14 al D.Lgs. n. 36/2023 in linea di principio, l'iscrizione delle riserve è finalizzata ad assicurare alla stazione appaltante, durante l'intera fase di esecuzione del contratto, il continuo ed efficace controllo della spesa pubblica, la tempestiva conoscenza e valutazione, sulla base delle risultanze contenute nel registro di contabilità, delle eventuali pretese economiche avanzate dall'appaltatore e l'adozione di ogni misura e iniziativa volte ad evitare che i fondi impegnati si rivelino insufficienti.

NON costituiscono riserve:

- a) le contestazioni e le pretese economiche che siano estranee all'oggetto dell'appalto o al contenuto del registro di contabilità;
- b) le richieste di rimborso delle imposte corrisposte in esecuzione del contratto di appalto;
- c) il pagamento degli interessi moratori per ritardo nei pagamenti;
- d) le contestazioni circa la validità del contratto;
- e) le domande di risarcimento motivate da comportamenti della stazione appaltante o da circostanza a quest'ultima riferibili;
- f) il ritardo nell'esecuzione del collaudo motivato da comportamento colposo della stazione appaltante.

Le riserve sono iscritte a pena di decadenza sul primo atto dell'appalto idoneo a riceverle, successivo all'insorgenza o alla cessazione del fatto che ha determinato il pregiudizio dell'esecutore. In ogni caso, sempre a pena di decadenza, le riserve sono iscritte anche nel registro di contabilità all'atto della firma immediatamente successiva al verificarsi o al cessare del fatto pregiudizievole, nonché all'atto della sottoscrizione del certificato di collaudo mediante precisa esplicitazione delle contestazioni circa le relative operazioni. Le riserve non espressamente confermate sul conto finale si intendono rinunciate. Le riserve devono essere formulate in modo specifico ed indicare con precisione le ragioni sulle quali si fondano. In particolare, le riserve devono contenere a pena di inammissibilità:

- g) la precisa quantificazione delle somme che l'esecutore ritiene gli siano dovute. La quantificazione della riserva è effettuata in via definitiva, senza possibilità di successive integrazioni o incrementi rispetto all'importo iscritto, salvo che la riserva stessa sia motivata con riferimento a fatti continuativi.
- h) l'indicazione degli ordini di servizi, emanati dal direttore dell'esecuzione, che abbiano inciso sulle modalità di esecuzione dell'appalto;
- i) le contestazioni relative all'esattezza tecnica delle modalità costruttive previste dal capitolato speciale d'appalto o dal progetto esecutivo;
- j) le contestazioni relative alla difformità rispetto al contratto delle disposizioni e delle istruzioni relative agli aspetti tecnici ed economici della gestione dell'appalto;
- k) le contestazioni relative alle disposizioni e istruzioni del direttore dell'esecuzione che potrebbero comportare la responsabilità dell'appaltatore o che potrebbero determinare vizi o difformità esecutive dell'appalto.

Il DEC, nei successivi 15 (quindici giorni) dall'esplicazione della riserva espone nel registro le sue motivate deduzioni. Se il Direttore dell'esecuzione omette di motivare in modo esauriente le proprie deduzioni e non consente alla stazione appaltante la percezione delle ragioni ostative al riconoscimento delle pretese dell'aggiudicatario, il Direttore dell'esecuzione incorre in responsabilità per le somme che, per tale negligenza, la stazione appaltante dovesse essere tenuta a sborsare.

Ove per qualsiasi legittimo impedimento non sia possibile una precisa e completa contabilizzazione, il direttore dei lavori può registrare in partita provvisoria sui libretti, e di conseguenza sugli ulteriori documenti contabili, quantità dedotte da misurazioni sommarie. In tal caso l'onere dell'immediata riserva diventa operante quando in sede di contabilizzazione definitiva delle categorie di lavorazioni interessate vengono portate in detrazione le partite provvisorie.

Il registro di contabilità deve essere firmato dall'appaltatore, con o senza riserve, nel giorno in cui gli viene presentato.

Nel caso in cui l'aggiudicatario, non firmi il registro, è invitato a farlo entro il termine perentorio di 15 (quindici) giorni e, qualora persista nell'astensione o nel rifiuto, se ne fa espressa menzione nel registro.

Nel caso in cui l'aggiudicatario non abbia firmato il registro nel termine di cui sopra, oppure lo abbia fatto con riserva, ma senza esplicitare le proprie riserve nel modo e nei termini sopraindicati, i fatti registrati si intendono definitivamente accertati, e l'aggiudicatario decade dal diritto di far valere in qualunque termine e modo le riserve o le domande che ad essi si riferiscono.

Fermo quanto in precedenza previsto, specifiche ipotesi di iscrizione di riserva si hanno:

- in caso di richiesta di pagamento per tardiva consegna del servizio, la richiesta deve essere formulata dall'aggiudicatario a pena di decadenza mediante riserva da iscrivere nel verbale di avvio dell'esecuzione e da confermare, debitamente quantificata, nel registro di contabilità;
- in caso di mancata accettazione dei nuovi prezzi da parte della D.A. ove quest'ultimo non iscriva riserva negli atti contabili, i prezzi si intendono definitivamente accettati;
- in caso di sospensione del servizio le contestazioni dell'aggiudicatario sono iscritte, a pena di decadenza, in occasione della sottoscrizione dei verbali di sospensione e di ripresa dei servizi, salvo che per le sospensioni inizialmente legittime, per le quali è sufficiente l'iscrizione nel verbale di ripresa del servizio. Qualora l'appaltatore intenda far valere l'illegittima maggiore durata della sospensione, la diffida proposta da quest'ultimo è condizione necessaria per poter iscrivere riserva all'atto di ripresa del servizio. La riserva deve essere poi confermata, sempre a pena di decadenza, nel verbale di ripresa del servizio e, non appena sia sottoposto all'appaltatore per la firma, nel registro di contabilità e nel conto finale; in ogni caso, la riserva deve essere esplicita nei 15 (quindici) giorni successivi alla cessazione del fatto che ha determinato il pregiudizio;
- in caso di perizia suppletiva accompagnata da atto di sottomissione, quando la D.A. manifesti il proprio motivato dissenso, esplicitando apposita riserva nel termine di 15 (quindici) giorni dal ricevimento dell'atto, a pena di decadenza. In ogni caso, sempre a pena di decadenza, la riserva di cui sopra è iscritta anche nel registro di contabilità all'atto della firma immediatamente successiva, con precisa indicazione delle cifre di compenso cui l'appaltatore ritiene di aver diritto e le ragioni di ciascuna domanda. Le riserve non espressamente iscritte nel registro di contabilità e successivamente non confermate sul conto finale si intendono abbandonate.

La D.A. all'atto della firma del conto finale, da apporre entro il termine di 30 giorni dall'invito del RUP a prenderne cognizione, non può iscrivere domande diverse per oggetto o per importo da quelle formulate nel registro di contabilità durante lo svolgimento dei lavori, ed ha l'onere, a pena di decadenza, di confermare le riserve già iscritte sino a quel momento negli atti contabili per le quali non siano intervenute procedure di carattere conciliativo.

Se la D.A. non firma il conto finale nel termine di cui al comma 3, o se lo sottoscrive senza confermare le domande già formulate nel registro di contabilità, il conto finale si intende come definitivamente accettato.

ART. 23 - RECESSO PER INTERVENUTA DISPONIBILITA' DI CONVENZIONI CONSIP O DI SOGGETTI AGGREGATORI

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 13, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, la stazione appaltante si riserva di recedere dal contratto qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni stipulate da Stazione Unica Appaltante Regionale (SUAM) o da Consip ai sensi dell'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'appaltatore, nel caso in cui questo non sia disposto ad una revisione del prezzo in conformità a dette convenzioni.

Il recesso diverrà operativo previo invio di apposita comunicazione tramite PEC e fissando un preavviso non inferiore a 15 (quindici) giorni.

In caso di recesso verranno pagate all'appaltatore le prestazioni regolarmente eseguite e il 10% di quelle ancora da eseguire.

Art. 24 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

La D.A. si obbliga a stipulare il contratto scritto mediante scrittura privata in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 o, a scelta della stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante del Comune, alla data che sarà comunicata dal competente ufficio comunale, previo versamento delle eventuali spese inerenti e conseguenti al contratto stesso, ad esclusione di quelle che la legge pone a carico del Comune.

Alla data fissata dal competente ufficio comunale, la ditta Aggiudicataria dovrà produrre:

- idonea documentazione attestante il versamento delle spese contrattuali;
- idonea documentazione attestante l'avvenuta costituzione delle garanzie definitive previste nel presente Capitolato qualora l'autorizzazione al funzionamento sia stata già rilasciata;
- copia delle polizze assicurative previste nel presente Capitolato, corredate delle copie delle relative quietanze;
- qualsiasi altra documentazione ritenuta utile ed opportuna dal Comune.

Nel caso in cui la D.A. non stipuli e/o non versi le eventuali spese inerenti al contratto nel termine fissato o qualora non provveda in modo conforme agli adempimenti ed alla consegna della documentazione prevista dal presente articolo, il Comune procederà a formalizzare con lettera trasmessa a mezzo PEC l'invito ad adempiere, assegnando a tal fine un congruo termine; qualora alla scadenza del predetto termine l'Aggiudicataria non adempia all'invito e non fornisca giustificazioni in ordine a validi motivi ostativi alla base della condotta inadempiente, il Comune si riserva di valutare, a tutela dei propri interessi, l'eventuale adozione del provvedimento di decadenza dell'aggiudicazione, ponendo a carico dell'Aggiudicataria stessa le ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente. L'Amministrazione Comunale in tal caso procederà, comunque, ad incamerare la garanzia provvisoria.

La D.A. si impegna ad eseguire il presente appalto anche nelle more del perfezionamento dei documenti contrattuali.

Le prestazioni aggiuntive e/o le soluzioni migliorative proposte dall'Aggiudicataria in sede di gara costituiscono obblighi contrattuali e vanno ad integrare il presente Capitolato.

ART. 25 - GARANZIE DI ESECUZIONE (GARANZIA DEFINITIVA)

Si rimanda all'articolo 117 del D.lgs. 36/2023 per quanto qui non definito.

L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto deve costituire una "garanzia definitiva" **pari al 10%** dell'importo contrattuale, a sua scelta, sotto forma di cauzione o fideiussione. In caso di aggiudicazione con ribassi superiori al dieci per cento la garanzia da costituire è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento. Ove il ribasso sia superiore al venti per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al venti per cento.

La garanzia è prestata per l'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché per il rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

Nel caso in cui la garanzia definitiva venga costituita a mezzo fideiussione la stessa dovrà:

- essere rilasciata, a scelta dell'aggiudicatario, da imprese bancarie o assicurative che rispondono ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993,
- n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa;
 - prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del Codice civile nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
 - prevedere che il mancato versamento dei premi non sia opponibile all'Ente garantito;
 - comprendere la certificazione notarile attestante le generalità di chi firma la fideiussione ed i suoi poteri di impegnare la società che rilascia la fideiussione.

Tale garanzia è progressivamente svincolata fino al limite massimo dell'80% dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della garanzia deve permanere fino alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione del servizio.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta da parte della Stazione Appaltante, che aggiudica l'appalto o la concessione al concorrente che segue nella graduatoria

ART. 26 – RESPONSABILITA' – GARANZIE ASSICURATIVE

La D.A. è l'unica responsabile, civilmente e penalmente, dei danni arrecati a persone o cose nello svolgimento del servizio. La Stazione Appaltante resta estranea a qualsiasi rapporto giuridico instaurato dalla D.A. con terzi e viene da questa integralmente manlevata e tenuta indenne da ogni pretesa, azione o richiesta risarcitoria comunque connessa all'esecuzione del contratto. La D.A. si impegna a intervenire direttamente nei relativi giudizi, estromettendo la Stazione Appaltante.

La D.A. risponde altresì dei danni derivanti da negligenza, imprudenza, imperizia o inosservanza delle norme di sicurezza da parte del proprio personale, restando a suo esclusivo carico ogni risarcimento, salvo quanto coperto dalle polizze assicurative obbligatorie.

La D.A. è tenuta a stipulare, con primaria Compagnia di Assicurazione, una polizza RCT/RCO che preveda espressamente:

- l'intestazione della polizza alla D.A.;
- l'estensione della qualifica di assicurato aggiunto alla Stazione Appaltante, ai sensi della clausola di responsabilità solidale/committenza;
- la qualifica degli utenti (bambini) come terzi a tutti gli effetti e terzi tra loro;
- la copertura dei danni a locali, arredi, attrezzature e beni del Comune nella disponibilità dell'Appaltatore;
- un massimale RCT non inferiore a € 3.000.000 per sinistro;
- un massimale RCO non inferiore a € 2.000.000 per sinistro e € 1.000.000 per persona;
- l'assenza di sottolimiti per danni a persone, minori o cose del Comune;
- la copertura dei danni causati a terzi, compresi i minori, da negligenza o responsabilità del personale impiegato a qualsiasi titolo nell'esecuzione del servizio.

La D.A. è tenuta a stipulare una polizza infortuni a favore di tutti i bambini iscritti e frequentanti la struttura, con operatività estesa a:

- attività educative e didattiche;
- momenti di ingresso e uscita;
- attività esterne, escursioni e uscite programmate.

La polizza deve prevedere i seguenti massimali minimi:

- € 150.000,00 per caso morte;
- € 150.000,00 per invalidità permanente, senza franchigia;
- € 5.000,00 per rimborso spese mediche e farmaceutiche, senza franchigia.

Le polizze devono avere validità per l'intera durata dell'appalto e devono essere presentate alla A.C. prima dell'avvio del servizio.

La D.A. è tenuta a trasmettere tempestivamente copia dei rinnovi, al fine di garantire la continuità della copertura assicurativa senza soluzione di continuità.

La mancata presentazione o il mancato rinnovo delle polizze costituisce grave inadempimento ai sensi del presente capitolato.

La D.A. è tenuta a segnalare tempestivamente alla A.C. ogni criticità riscontrata nei locali o nelle attrezzature che possa compromettere la sicurezza degli utenti o del personale. Eventuali danni derivanti da mancata segnalazione saranno posti a carico della D.A.

ART. 27 - DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO

Fanno parte integrante e sostanziale del contratto di appalto, ancorchè non materialmente allegati:

1. Il presente CSA
2. Il disciplinare di gara
3. Offerta tecnica
4. Offerta economica
5. Polizze di garanzia

PARTE II – PRESCRIZIONI TECNICHE

ART. 28 - FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto del presente appalto rientra nella tipologia dei servizi educativi destinati alla prima infanzia. Esso è disciplinato e deve essere erogato in stretta osservanza dei requisiti stabiliti dalla Legge Regionale n. 9/2003 e dal relativo Regolamento attuativo n. 13/2004, comprese tutte le successive modifiche e integrazioni normative vigenti.

Il nido d'infanzia comunale ha lo scopo di offrire ai bambini fino a tre anni d'età un servizio di cura e accudimento, è un luogo di socializzazione e di sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali, nella prospettiva di un pieno benessere e di una armoniosa crescita.

Detto servizio affianca e accompagna i genitori nel loro importante compito formativo, a partire dall'accoglienza del bambino già nella fase precedente l'ingresso al nido e continuando attraverso una reciproca comunicazione/attenzione per tutte le fasi che accompagnano il piccolo nel suo percorso di crescita. In un'ottica di integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari rivolti all'infanzia, il Nido favorisce la continuità educativa con la famiglia, l'ambiente sociale e gli altri servizi esistenti, mettendo in atto azioni positive per offrire pari opportunità, garantendo un'azione di prevenzione contro ogni forma di svantaggio ed un'opera di promozione culturale e di informazione sulle problematiche relative alla prima infanzia.

Data la natura pubblica del servizio, l'Amministrazione Comunale detiene le funzioni generali di programmazione, direzione e valutazione delle finalità di pubblico interesse del servizio stesso.

ART. 29 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

Destinatari del servizio sono bambini di età compresa tra i 12 mesi e 36 mesi.

I bambini ammessi a frequentare il Centro per l'infanzia "Il Nido dei Paperi" sono n. 40, attualmente iscritti n. 35, fatte salve eventuali variazioni numeriche a seguito di nuova autorizzazione per ampliamento della struttura.

L'accesso al servizio è determinato esclusivamente dal Comune, che vi provvede secondo le norme di cui al Regolamento comunale approvato con atto di C.C. n. 33 dell'11.05.2006.

La D.A. non può procedere ad ammissioni o ad esclusioni dalla fruizione del servizio, né può subordinare quest'ultima a criteri aggiuntivi, rispetto a quelli stabiliti con le richiamate norme del "Regolamento".

La D.A. garantisce la comunicazione, al competente ufficio comunale, delle presenze effettive giornaliere, nelle diverse fasce orarie, dei bambini iscritti, con le modalità stabilite dal Comune.

Il Comune, nell'ambito delle proprie attribuzioni, garantisce l'inclusione dei bambini disabili con certificazione, in tutti i servizi educativi per la prima infanzia sulla base delle esigenze del bambino, adottando gli opportuni accorgimenti in ordine al numero degli educatori e alle modalità organizzative, in un'ottica di qualità e sostenibilità, con riferimento alla normativa nazionale e regionale vigente. La composizione del servizio offerto, potrà essere modificato, rispetto alle diverse fasce di età sulla base delle effettive richieste dell'utenza e della vigente normativa in materia.

ART. 30 - CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI

La fruizione del servizio è soggetta a contribuzione da parte degli utenti in conformità a quanto stabilito con apposita deliberazione comunale relativa alle tariffe per i servizi a domanda individuale. La quota di contribuzione a carico degli utenti sarà determinata ed introitata dal Comune.

La D.A. garantisce la regolarità della comunicazione dei dati necessari per la determinazione degli importi a carico degli utenti, secondo le indicazioni fornite dal competente ufficio comunale.

La gestione delle relazioni con le famiglie per quanto attiene alle contribuzioni per la fruizione del servizio è di competenza del Comune.

ART. 31 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'a D.A. si impegna a fornire le prestazioni di cui al presente appalto garantendo un'ideale organizzazione aziendale, in osservanza di tutte le norme vigenti in materia, e ai sensi del Regolamento per il funzionamento del nido d'infanzia comunale e della Carta dei Servizi del Nido d'infanzia comunale. La Ditta aggiudicataria deve provvedere, attraverso la propria organizzazione interna, a garantire il servizio fornendo un numero di educatori adeguato a gestire un massimo di 40 bambini, fatte salve eventuali variazioni numeriche a seguito di nuova autorizzazione per ampliamento della struttura, assicurando il rispetto del suddetto rapporto numerico per l'intero orario di funzionamento stabilito nel capitolato.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, nel corso dell'anno e per sopravvenute necessità di riorganizzazione del servizio (ad esempio, riduzione degli iscritti, variazione della domanda o modifica della legislazione), di apportare modifiche all'orario di funzionamento e all'organizzazione delle sezioni.

Il complesso delle prestazioni e delle attività relative al presente appalto si intende integrato dalle proposte formalizzate nel progetto presentato in sede di offerta dalla D.A.

I servizi oggetto dell'appalto devono essere garantiti come di seguito indicato:

Calendario apertura del servizio	Il calendario scolastico di apertura annuale viene stabilito dall'Amministrazione Comunale. L'attività del nido inizia, di norma, a settembre e chiude il 31 Luglio di ogni anno.
Organizzazione e preparazione della struttura	Prima dell'avvio del servizio il personale preposto predispone la programmazione annuale, l'organizzazione degli spazi, la preparazione dei materiali, il calendario degli inserimenti, effettua i colloqui con i genitori ed ogni altra attività ritenuta utile al buon funzionamento del servizio.
Orario di apertura	Dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 16.30, con possibilità di prolungamento dell'orario fino alle 18.30 se richiesto da almeno n. 7 utenti
Organizzazione della giornata	Indicativamente la scansione dei tempi della giornata al nido avviene come di seguito: - 7.30/9.30 ingresso, accoglienza e gioco libero - 9.00/9.45 merenda - 9.45/11.00 attività varie - 11.00/11.30 cambio e igiene personale - 11.30/12.15 pranzo - 12.15/12.45 igiene personale - 13.00/13.30 prima uscita - 13.00/15.00 riposo pomeridiano - 15.00/15.45 risveglio e merenda - 16.00 - 16.30 uscita

Educatori (personale educativo)	La D.A. dovrà assicurare il personale educativo necessario in rapporto al numero massimo dei bambini ammessi Il rapporto numerico fra personale educativo e bambini deve essere garantito nella misura minima di una unità ogni sette posti bambino (1:7) come prevede la normativa vigente. L'articolazione giornaliera dei turni del personale dovrà essere flessibile e parametrata in base all'effettivo numero di bambini presenti. Dovrà essere previsto un potenziamento del personale educativo nelle fasce orarie a maggiore complessità gestionale (nello specifico: preparazione al pranzo, somministrazione del pasto e accompagnamento al sonno). La D.A. è tenuta a provvedere alla eventuale sostituzione del personale in caso di assenza per malattia, ecc. Qualora si ravvisasse la necessità di assicurare il servizio educativo a favore di bambini diversamente abili, dietro apposita richiesta da parte della famiglia e proposta da parte del servizio UMEE territorialmente competente, l' A.C. richiederà alla ditta aggiudicataria l'attivazione di specifico supporto educativo.
Monte ore educatori/Coordinatore	Il monte ore annuale presunto è pari a n. 12.034
Personale ausiliario	L'aggiudicataria dovrà garantire almeno n. 2 unità di personale ausiliario per lo svolgimento dei servizi ausiliari e pulizie. Il monte ore annuo presunto è pari a 2.420
Composizione del servizio	Normalmente il nido si articola in n. 5 sezioni (da 12 mesi a 36 mesi) La composizione del servizio offerto, potrà essere modificato, rispetto alle diverse fasce di età sulla base delle effettive richieste dell'utenza e della vigente normativa in materia.

La D.A. dovrà, altresì, garantire:

- la gestione completa del servizio di pulizia dei locali, degli arredi e degli oggetti presenti nelle aule e relativa fornitura dei prodotti per le pulizie;
- il servizio di sorveglianza, igiene, cura e assistenza ai bambini, compreso il momento del pasto, e svolgimento delle attività didattiche e ludico-ricreative;
- il servizio di educativa a favore di bambini disabili Legge 5 febbraio 1992, n. 104.

ART. 32 - SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

1. Tutte le operazioni previste dal presente C.S.A.o e dal successivo contratto dovranno essere svolte nel rispetto di tutte le norme vigenti, compreso il D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., in materia di prevenzione infortuni ed igiene sul lavoro e, in ogni caso, in condizioni di permanente sicurezza ed igiene. La D.A. pertanto, deve osservare e fare osservare ai propri dipendenti impiegati per l'esecuzione delle prestazioni medesime, tutte le norme di cui sopra.

2. Sono posti a carico della D.A. tutti gli adempimenti in materia di sicurezza dei lavoratori, ivi compresa la formazione del personale, la fornitura di adeguati dispositivi di sicurezza individuale (DPI) e quant'altro occorra per garantire la sicurezza dei lavoratori.

In sede di gara, l'operatore economico presenta un piano formativo di massima, indicante le modalità, la frequenza e gli ambiti di aggiornamento previsti per il personale, in coerenza con l'organizzazione del servizio proposta. Gli oneri relativi alla formazione, all'aggiornamento e all'addestramento del personale sono integralmente a carico dell'Aggiudicataria, e il personale è tenuto a partecipare alle attività formative programmate. Di tutte le iniziative, dei relativi contenuti e dei risultati dovrà essere fornita informazione e documentazione alla Stazione Appaltante.

3. Si dà atto che le prestazioni oggetto del presente contratto afferiscono a prestazioni di servizio che si svolgono con l'utilizzo di personale dipendente della D.A. Inoltre, le operazioni vengono svolte anche in presenza di personale dipendente di altri soggetti (Scuola, ditte fornitrici, ecc.) pertanto la D.A. si impegna ad integrare il DUVRI standard redatto dal Comune, la cui attuazione è da considerarsi condizione minima riguardante la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, coordinandosi con l'Amministrazione Comunale e gli Istituti Comprensivi al fine di attuare le misure più idonee per la prevenzione dei rischi e delle malattie a favore dei lavoratori impiegati nelle strutture pubbliche.

4. In ogni caso, per l'esecuzione del Servizio oggetto del presente Capitolato, valgono le regole del

Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) del Committente, per il periodo di presenza negli stabili dello stesso. Pertanto, il prestatore di servizi dovrà impegnarsi a rispettare (e far rispettare) le regole di sicurezza del committente, nonché tutte le norme sulla sicurezza ricadenti sulla responsabilità del prestatore di servizi ai sensi del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. A tal fine, la D.A. con la firma del relativo contratto dichiarerà di aver preso visione del Documento degli adempimenti per la sicurezza in caso di affidamento dei lavori/servizi/forniture redatto dall'Ente committente in applicazione dell'art. 26 del D. lgs. 81/2008, contenente all'interno il Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) dei luoghi di lavoro predisposto dal committente. Inoltre, il prestatore di servizi si impegna ad osservare le disposizioni in materia, che eventualmente dovessero essere emanate durante il contratto.

ART. 33 - PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO -

La D.A. si avvale di proprio personale, regolarmente assunto o contrattualizzato, od eventualmente socio, convenientemente formato, in possesso dei prescritti requisiti di legge, operante sotto la responsabilità esclusiva della D.A.

Il personale addetto ai servizi oggetto d'appalto sarà tenuto a comunicare al Referente Responsabile del Servizio, che provvederà ad informare il Comune, tutti i fatti riscontrati che possano pregiudicare la sicurezza di beni o persone o l'immagine esterna dell'Amministrazione Comunale (proteste, lamentele, rilievi del pubblico, incidenti occorsi, situazioni di disagio, ecc.), unitamente alle soluzioni interne adottate (es. denuncia all'assicurazione, ecc.). Tutto il personale dovrà rendersi disponibile per riunioni o incontri, anche fuori della sede del nido, con i servizi specialistici, i servizi sociali o altri servizi necessari per la cura dei minori affidati.

Il personale impiegato nel servizio dovrà essere numericamente adeguato ed in possesso della necessaria qualificazione professionale, in relazione alle mansioni svolte. Dovrà essere, in particolare, garantita la necessaria formazione di base ed il costante aggiornamento professionale dello stesso, adeguatamente documentati.

La D.A. dovrà assumere l'onere contributivo degli operatori impegnati nel servizio in oggetto, nel rispetto delle normative e degli accordi vigenti in materia, quanto a corrispettivo, inquadramento, responsabilità, assicurazione e previdenza.

La D.A. è l'esclusiva responsabile del rispetto di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette ai servizi di cui al presente capitolato; dovrà assicurare, nei riguardi dei propri dipendenti, il rispetto di leggi, regolamenti e disposizioni previste dai contratti nazionali di settore e dagli accordi sindacali integrativi, nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

Prima dell'avvio del servizio, la D.A. è tenuta a comunicare l'elenco nominativo del personale impiegato nel servizio, con le corrispondenti qualifiche.

La D.A. è inoltre tenuta a designare e comunicare all'Amministrazione comunale il nominativo, con relativo recapito telefonico, di un proprio **referente**, da contattare prontamente, in caso di esigenze o criticità rilevate nello svolgimento del servizio; dovrà inoltre collaborare con l'Amministrazione comunale in occasione di riunioni o campagne informative, eventualmente promosse nei confronti dell'utenza, fornendo le richieste indicazioni sulle modalità di preparazione dei pasti, tipologia degli ingredienti e materie prime utilizzate ecc.

ART. 34 - CLAUSOLA SOCIALE FINALIZZATA A GARANTIRE LA STABILITA' OCCUPAZIONALE

1. La D.A. è tenuta ad adottare misure orientate a garantire la stabilità occupazionale del personale impiegato, all'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore, tenendo conto, in relazione all'oggetto dell'appalto e alle prestazioni da eseguire anche in maniera prevalente, di quelli stipulati dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e di quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto, nonché a garantire le stesse tutele economiche e normative per i lavoratori in subappalto rispetto ai dipendenti dell'appaltatore e il contrasto al lavoro irregolare.

2. La D.A. può indicare nella propria offerta il differente contratto collettivo da essa applicato, rispetto a quello indicato dalla S.A. purché faccia riferimento ad un contratto di lavoro strettamente connesso

all'esecuzione dell'appalto e garantisca ai dipendenti le stesse tutele economiche e normative di quello indicato dalla stazione appaltante.

3. Ai sensi dell'art. 57 – comma 1 lett.a) del D.Lgs. n. 36/2023, ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente.

Al riguardo è richiesto un "progetto di assorbimento" del personale che operava nella precedente gestione dell'appalto, che illustri in quale modo concretamente in caso di aggiudicazione l'offerente intenda rispettare la presente clausola sociale.

La D.A. uscente deve consegnare alla D.A. subentrante l'elenco del personale così composto:

- nominativo;
- data di assunzione nel settore;
- data di assunzione nell'azienda uscente;
- orario settimanale;
- livello di inquadramento;
- codice fiscale.

Deve inoltre fornire la seguente documentazione:

- applicazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione;
- documentazione sanitaria, entro i limiti di riservatezza stabiliti dalle normative vigenti;
- lista personale assunto ai sensi della legge n. 482/1968 e n. 68/1999.

Il progetto di riassorbimento non sarà oggetto di valutazione in sede di gara, ma costituirà obbligo contrattuale e sarà oggetto di verifica da parte del RUP.

4. Qualora si verifichi una delle ipotesi previste dall'art. 124 comma 1 del D.Lgs. 36/2023, il soggetto economico subentrante si impegna a utilizzare prioritariamente il personale della ditta già aggiudicataria della procedura in oggetto qualora sia in possesso della professionalità richiesta e a condizione che ciò sia compatibile con l'organizzazione d'impresa della ditta e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste.

A tal fine, la D.A. già aggiudicatrice darà preventiva comunicazione, ove possibile nei 15 giorni precedenti all'esecuzione del nuovo contratto, alle rappresentanze sindacali aziendali e territoriali competenti, fornendo altresì informazioni sulla consistenza numerica degli addetti interessati, sul rispettivo orario settimanale, indicando quelli impiegati nell'appalto in questione da almeno 4 mesi.

5. La D.A. uscente deve consegnare all'impresa subentrante l'elenco del personale così composto:

- nominativo;
- data di assunzione nel settore;
- data di assunzione nell'azienda uscente;
- orario settimanale;
- livello di inquadramento;
- codice fiscale.

Deve inoltre fornire la seguente documentazione:

- applicazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione;
- documentazione sanitaria, entro i limiti di riservatezza stabiliti dalle normative vigenti;

- lista personale assunto ai sensi della legge n. 482/1968 e n. 68/1999.

ART. 35 - CLAUSOLA SOCIALE PER LE PARI OPPORTUNITA' GENERAZIONALI

1. Al fine di garantire le pari opportunità generazionali, l'aggiudicatario si impegna ad assicurare ai sensi dell'Allegato II.3 art. 1 comma 4 del D.lgs. 36/2023 una quota pari al 30 per cento delle assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto, all'occupazione giovanile ovvero di impegnarsi ad assicurare una quota inferiore al 30 per cento come indicata da parte dell'Amministrazione ai sensi del comma 7 dell'art. 1 cit.

2. In caso di partecipazione in forma di raggruppamento temporaneo, consorzio, GEIE, aggregazione di imprese di rete la suddetta quota deve essere assolta dall'operatore economico nel suo complesso, fermo restando che quest'ultimo può avvalersi anche dei subappaltatori e di ausiliarie per raggiungere tale quota.

ART. 36 - CLAUSOLA SOCIALE PER LE PARI OPPORTUNITA' DI GENERE

1. Gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti e non superiore a cinquanta, non tenuti alla redazione del rapporto sulla situazione del personale, ai sensi dell'articolo 46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, si impegnano, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, a consegnare una relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta. L'operatore economico è altresì tenuto a trasmettere la relazione alle rappresentanze sindacali aziendali e alla consigliera e al consigliere regionale di parità.

ART. 37 - CLAUSOLA SOCIALE PER L'INCLUSIONE LAVORATIVA DELLE PERSONE CON DISABILITA' O SVANTAGGIATE

Al fine di garantire l'inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la D.A. assume l'obbligo di consegnare alla stazione appaltante entro sei mesi dalla stipula del contratto una certificazione e relazione circa il rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro delle persone con disabilità, di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68, che contenga, altresì, l'illustrazione di eventuali sanzioni e provvedimenti posti a carico dell'appaltatore nel triennio precedente la data di scadenza della presentazione delle offerte. La relazione deve inoltre essere trasmessa anche alle rappresentanze sindacali aziendali.

ART. 38 - DIRITTO DI SCIOPERO

La D.A. nel caso di sciopero o assemblee sindacali del proprio personale, fermo restando il pieno rispetto della normativa vigente in materia di servizi pubblici essenziali con particolare riferimenti ai contingenti minimi, è tenuto ad avvisare con modalità di comunicazione che ne garantiscano la piena efficacia l'A. C., almeno cinque giorni prima della data in cui è previsto lo sciopero, dandone contestualmente conferma all'A.C., salvo che la stessa D.A. ne sia informata, nel rispetto delle disposizioni contrattuali e normative vigenti in materia di scioperi, in tempi più brevi. Eventuali responsabilità e danni per il mancato rispetto dei necessari preavvisi saranno a carico della D.A., fermo restando i diversi termini previsti dai contratti di lavoro di riferimento o dalla normativa in materia di sciopero per questa categoria di servizi.

ART.39 - CAUSE DI FORZA MAGGIORE

L'erogazione del servizio deve essere continua, regolare e senza interruzioni, nel rispetto delle normative di settore, fatte salve le sospensioni dovute a cause di forza maggiore o a provvedimenti

delle autorità competenti che impongano la chiusura o la limitazione del servizio (ad esempio: esigenze di tutela della sicurezza degli utenti, ordinanze sanitarie, eventi eccezionali di carattere naturale o emergenziale, consultazioni elettorali che comportino l'indisponibilità dei locali).

Per forza maggiore si intendono gli eventi oggettivamente imprevedibili, eccezionali e inevitabili, non imputabili alla D.A., che non avrebbero potuto essere evitati neppure usando l'ordinaria diligenza professionale e che impediscono temporaneamente o definitivamente l'esecuzione del servizio.

In caso di sospensione o interruzione del servizio dovuta a causa di forza maggiore o a provvedimenti delle autorità competenti, nessuna responsabilità è imputabile alle parti per il mancato svolgimento delle prestazioni nel periodo interessato. Per i periodi di sospensione in cui il servizio non viene reso, il corrispettivo non è dovuto, salvo diversa disposizione normativa o specifico accordo scritto tra le parti.

La D.A. è tenuta a dare immediata comunicazione al DEC, con il mezzo più celere disponibile, dell'insorgenza e della cessazione di eventi che ritenga configurabili come forza maggiore, indicando le misure adottate per limitarne gli effetti e, ove possibile, garantire livelli minimi di servizio.

Non sono in alcun caso riconducibili a forza maggiore gli eventi derivanti da negligenza, carenze organizzative, mancanza di personale, guasti non adeguatamente prevenuti o gestiti, o comunque da fatti imputabili all'Aggiudicataria, la quale resta tenuta a porvi rimedio a propria cura e spese e a risarcire l'Amministrazione degli eventuali danni subiti.

ART 40 - TIPOLOGIA E REQUISITI DI BASE E PROFESSIONALI

Le prestazioni di cui al presente Capitolato dovranno essere svolte dalla D.A. mediante proprio personale in possesso dei titoli di studio e dei requisiti professionali stabiliti dalle norme nazionali e regionali vigenti per lo svolgimento delle rispettive funzioni, tenendo conto di eventuali modifiche alla legislazione in materia che dovessero intercorrere al momento dell'espletamento della gara.

Tutto il personale impiegato deve possedere i seguenti requisiti di base:

- Idoneità Fisica e Sanitaria: Capacità fisica a svolgere il compito assegnato e idoneità sanitaria prevista dalla normativa vigente.
- Idoneità Professionale: Possesso del titolo di studio previsto per le varie figure professionali e idoneità psico-attitudinale per l'attività da svolgere.
- Requisiti Morali: Assenza di condanne penali e di carichi penali pendenti, con presentazione del certificato penale specifico per lavorare con i minori.

Il RUP ha la facoltà di verificare, in ogni momento, la sussistenza delle condizioni sanitarie e professionali necessarie per l'espletamento del servizio.

Le richieste avanzate dal Comune per la sostituzione di unità lavorative che risultassero non idonee a svolgere le mansioni affidate sono vincolanti e devono essere perentoriamente eseguite dalla D.A.

Il personale in servizio deve mantenere un contegno riguardoso e corretto nei confronti degli utenti.

Il personale deve essere di assoluta fiducia e garantire la riservatezza di tutte le informazioni riferite agli utenti che fruiscono del servizio. La D.A. garantisce l'integrale rispetto delle disposizioni in vigore in materia di trattamento dei dati personali.

Tutti gli operatori, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, dovranno possedere l'attestato di frequenza aggiornato ai seguenti corsi di formazione:

- disciplina e procedure operative antincendio;
- procedure di Primo Soccorso.

Il personale ausiliario deve essere in possesso di attestato HACCP.

La D.A. prima dell'attivazione del servizio, deve trasmettere all'Amministrazione Comunale:

- l'elenco nominativo del personale che intende impiegare e dei sostituti e relativi curricula;
- certificato penale del casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 25 bis del D.Lgs 4 marzo 2014 n. 39, per tutto il personale addetto al servizio;

- apposita certificazione rilasciata dal medico competente aziendale in ordine al possesso di idoneità allo svolgimento della specifica mansione per tutto il personale addetto al servizio;
- idonea documentazione attestante l'inquadramento contrattuale, previdenziale ed assicurativo per tutto il personale addetto al servizio.

L'elenco del personale impiegato dovrà essere sempre mantenuto aggiornato e ogni sostituzione andrà comunicata preventivamente al Comune, cui dovrà essere, di volta in volta, fatta pervenire la documentazione sopra specificata.

Potrà essere utilizzato, nel rispetto della vigente normativa in materia di assicurazione contro gli infortuni e di sicurezza sul lavoro, personale tirocinante che svolga la propria attività ad integrazione e non in sostituzione degli operatori professionali sopracitati. La Ditta, in tal caso, dovrà trasmettere al DEC il progetto di tirocinio redatto secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

ART. 41 - PERSONALE RICHIESTO PER LA GESTIONE DEL NIDO D'INFANZIA COMUNALE

L'organico non potrà mai essere inferiore a quello stabilito dal presente Capitolato e dalle normative nazionali e regionali di riferimento.

La Ditta Aggiudicataria, per l'espletamento del servizio, è tenuta ad individuare le seguenti figure professionali:

a) Il Referente Responsabile Al fine di un buon coordinamento del servizio, la D.A. dovrà nominare un suo incaricato che, munito di ampia delega a trattare in merito a qualsiasi problema dovesse sorgere nell'esecuzione dello stesso, sarà il referente verso il Comune. In particolare il referente, in qualità di responsabile unico del servizio verso il Comune, dovrà seguire direttamente tutti gli aspetti che riguardano:

- la gestione delle attività dettagliate nel presente Capitolato;
- l'organizzazione del personale alle dipendenze della ditta;
- gli adempimenti connessi a tutte le attività svolte sia di ordine tecnico che di ordine amministrativo;
- la comunicazione tempestiva all'Ufficio Comunale di tutte le problematiche che si verificano nell'esercizio delle attività di cui al presente appalto;
- i contatti con l'Ufficio Servizi educativi e sociali del Comune.

Il referente dovrà essere dotato di telefono cellulare, fornito dalla ditta stessa, il cui numero dovrà essere comunicato agli uffici comunali, al fine di permettere la reperibilità per l'intero arco delle 24 ore e per tutti i giorni della settimana, festività comprese. Se durante l'appalto il nominativo del referente dovesse cambiare, l'Aggiudicataria dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, al DEC, il nuovo nominativo.

b) Il Coordinatore pedagogico

c) Il Personale educativo

d) Il Personale ausiliario

e) Volontari e Tirocinanti

Le funzioni e le modalità di svolgimento delle attività espletate dal personale di cui alle lettere b), c), d) sono meglio dettagliate agli articoli 45 - 46 del presente C.S.A.

ART. 42 - SOSTITUZIONI ED INTEGRAZIONI DI PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

L'Aggiudicataria deve assicurare l'osservanza dei parametri gestionali regionali nell'ipotesi di sostituzione del proprio personale addetto che per qualsiasi ragione si assenti dal servizio. La sostituzione del personale, indipendentemente dalle mansioni svolte, dovrà essere immediata, o

comunque effettuata in modo tale da non arrecare disservizi all'utenza. Gli oneri relativi alla sostituzione del personale assente saranno interamente a carico della D.A.

La D.A. comunque, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali che consentono periodi di assenza dal servizio e compatibilmente con l'efficienza del lavoro, si impegna ad assicurare la stabilità del personale quale referente degli utenti del servizio. Nell'ipotesi di variazione o sostituzione del personale l'Aggiudicataria è obbligata ad effettuare tempestiva comunicazione al DEC. Il Comune può richiedere, con nota motivata, la sostituzione degli operatori che, previo accertamento, non risultino capaci o idonei o abbiano tenuto un comportamento gravemente lesivo dell'ambiente di lavoro e della particolare tipologia di utenza. In caso di positivo accertamento, l'Aggiudicataria deve provvedere alla sostituzione dell'operatore entro due giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta da parte del Comune. La mancata sostituzione comporta la risoluzione del contratto.

ART. 43 - ORARIO DI SERVIZIO

La D.A. dovrà predisporre un piano di impiego del proprio personale, al fine di garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto delle indicazioni impartite con il presente Capitolato. Tale piano dovrà indicare nel dettaglio: nominativo dell'educatrice, attività richiesta, orario di ingresso e di uscita.

ART. 44 - DOVERI DEL PERSONALE

Il personale deve mantenere un comportamento decoroso ed irreprensibile, di provata serietà e riservatezza, correttezza e cortesia, disponibile alla collaborazione nei riguardi degli altri operatori che lavorano nel servizio e degli utenti. Il personale dovrà mantenere il segreto sui fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizie durante l'espletamento o comunque in funzione dello stesso, restando quindi vincolato al segreto professionale ai sensi dell'art. 662 del codice penale.

In particolare, rientrano negli obblighi e responsabilità del personale:

- rispettare l'orario di lavoro, espletare il servizio con diligenza adottando tutte le cautele volte a garantire l'incolumità degli utenti e dei loro beni;
- attenersi scrupolosamente ai regolamenti o comunque alle istruzioni dettate dal Comune per quanto riguarda il funzionamento del servizio;
- adottare un comportamento collaborativo nei confronti dei colleghi;
- comunicare alla ditta Aggiudicataria e al Comune, ogni eventuale circostanza che a proprio avviso possa compromettere la sicurezza degli utenti e la qualità del servizio;
- tenere un comportamento educato e irreprensibile nei confronti degli utenti, dei loro genitori e di tutti i soggetti appartenenti al loro ambito sociale abituale e astenersi dall'uso di linguaggio volgare e da esternazioni di carattere discriminatorio che prendano a riferimento il credo religioso, la nazionalità, la provenienza geografica, l'orientamento sessuale, lo stato di salute, lo stile di vita, ecc.;
- evitare comportamenti lesivi della dignità degli utenti o assimilabili a maltrattamento o a coercizione psicologica o ad altro comportamento perseguibile, anche a norma del Codice Penale.

Al contempo è fatto divieto al personale:

- di prendere accordi diretti con le famiglie degli utenti in merito a qualsivoglia richiesta diversa da quanto indicato dagli uffici comunali se non previa autorizzazione degli stessi referenti;
- far entrare nella struttura persone terze rispetto agli utenti, escluso quelli autorizzati;
- prendere servizio in condizioni psico-fisiche non idonee tali da recare pregiudizio allo svolgimento del servizio e all'incolumità degli utenti;
- fumare in servizio;
- esprimersi con modi inurbani e assumere atteggiamenti e comportamenti diseducativi, e comunque non consoni al ruolo;
- dar adito a discussioni, diverbi e quant'altro possa generare conflitti tra l'utenza e l'Amministrazione Comunale.

ART. 45 - ATTIVITA' EDUCATIVA

Il personale educativo svolge il lavoro in modo collegiale e secondo il metodo del lavoro di gruppo ed è costituito da:

A) Coordinatore pedagogico

Al fine di un buon coordinamento del servizio, dal punto di vista del progetto educativo, la D.A. dovrà nominare e mettere a disposizione un suo incaricato qualificato per lo svolgimento del ruolo di Coordinatore pedagogico - una figura in possesso dei requisiti minimi previsti dalla vigente normativa regionale (articolo 15 del Regolamento regionale della Regione Marche 22/12/2004 n. 13 e s.m.i. - Modifiche al regolamento regionale 22 dicembre 2004, n. 13 "Requisiti e modalità per l'autorizzazione e l'accreditamento dei servizi per l'infanzia, per l'adolescenza e per il sostegno alle funzioni genitoriali e alle famiglie di cui alla legge regionale 13 maggio 2003, n. 9") - .

Detta figura collabora, insieme all'équipe, alla programmazione educativa, svolge la supervisione e la verifica degli interventi educativi, promuove il confronto e la collaborazione con le famiglie, predispone e gestisce il piano della formazione e dell'aggiornamento del personale educativo. L'Amministrazione Comunale si avvale, altresì, del Coordinatore pedagogico incaricato dall'Ambito Territoriale Sociale n. 7 di Fossombrone (ATS7), con relativa spesa a carico dello stesso.

Il Coordinatore pedagogico individuato dalla D.A. svolgerà i suoi compiti in collaborazione con il Referente Responsabile e con il Coordinatore pedagogico nominato dall'ATS7.

Il coordinatore pedagogico svolge i seguenti compiti a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- verifica la qualità educativa del servizio svolto dal personale educativo;
- cura l'organizzazione del lavoro svolto dal personale educativo;
- predispone il piano della formazione per il personale educativo;
- organizza e cura le attività di formazione (compresa quella in materia di sicurezza sul lavoro) ed aggiornamento del personale educativo;
- verifica la validità dei programmi educativi;
- interviene nella gestione di casi "difficili" come, ad esempio, l'inserimento di bambini extracomunitari o affetti da disabilità;
- cura gli aspetti inerenti alla gestione del servizio (le turnazioni del personale, compresi i turni di ferie, e le sostituzioni);
- comunica tempestivamente al Servizio Nido tutte le assenze e le relative sostituzioni;
- programma, favorisce e sostiene gli incontri periodici con le famiglie.

La figura del coordinatore pedagogico non può coincidere con quella dell'educatore. Il coordinatore è tenuto a prestare il proprio servizio per almeno un'ora a settimana.

Tale figura dovrà, altresì, garantire, in fase di esecuzione del servizio:

- competenze gestionali e competenze specifiche sul lavoro di gruppo e sul coordinamento di gruppi di lavoro;
- conoscenza degli attuali modelli di programmazione educativa maggiormente utilizzati e dei modelli di valutazione e di verifica della qualità dei servizi educativi;
- capacità di monitorare e risolvere i punti di criticità dei processi lavorativi, capacità di leadership e capacità di gestione dei conflitti interpersonali.

Il coordinatore è tenuto a garantire un costante rapporto di collaborazione con i Servizi Educativi comunale e con l'eventuale servizio di coordinamento pedagogico dell'Ambito Territoriale Sociale di riferimento, mediante un regolare passaggio di informazioni e momenti di programmazione e verifica delle attività.

B) Educatori

Le funzioni del personale educativo addetto al servizio consistono negli interventi educativi e di cura necessari per un corretto adempimento delle attività del nido, secondo le finalità generali e gli obiettivi specifici indicati nel progetto educativo. Tra il personale educativo sarà nominato un referente con funzioni di coordinamento interno alla struttura e nei rapporti con la D.A. e l'Amministrazione Comunale

In particolare il personale educativo svolge i seguenti compiti:

- **La programmazione educativa**

Sul piano operativo, all'interno del servizio, vengono predisposte due tipi di programmazione:

- la programmazione generale;
- la programmazione annuale.

La prima prevede di delineare e precisare i contenuti e le tappe di lavoro che si intendono percorrere durante l'attuazione del servizio; la seconda tende a declinare in modo concreto il lavoro durante l'anno di riferimento, tenendo maggiormente conto di variabili contingenti. Entrambe le forme di programmazione prevedono momenti di verifica che si realizzano *in itinere* nei collettivi e alla fine dell'esperienza in un momento di confronto collegiale.

- **La documentazione delle esperienze**

Gli educatori sono tenuti a documentare l'attività svolta avvalendosi di diversi e idonei strumenti di documentazione, ad esempio: relazioni scritte sull'esperienza condotta con il gruppo dei bambini, le attività svolte, gli obiettivi raggiunti, cartelloni rappresentativi dell'esperienze realizzate nei vari momenti della giornata, ecc....

- **Il servizio educativo**

Le principali prestazioni del servizio educativo sono:

- quelle dirette ai bambini frequentanti il nido al fine di rispondere correttamente ai loro complessivi bisogni affettivi, fisici, cognitivi, motori e relazionali mediante interventi che favoriscano l'autonomia del bambino assicurando un'attenta vigilanza alle necessarie cure igieniche, la predisposizione dell'ambiente e la scelta delle proposte educative in esso contenute, adeguate alle varie fasi di sviluppo e in rapporto alle diverse fasce di età dei bambini;
- quelle dirette alla famiglia, per fornire le dovute informazioni, assicurando un dialogo costante e la continuità educativa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si elencano di seguito i principali compiti:

- curare incontri con le famiglie dei bambini a livello individuale, di gruppo o assembleari;
- seguire lo sviluppo psico-fisico del singolo bambino attraverso l'osservazione diretta e verificare la validità delle scelte effettuate nell'ambito del gruppo degli educatori;
- accogliere adeguatamente bambino e genitore all'entrata, favorire il momento del ricongiungimento all'uscita e scambiare quotidianamente informazioni con i genitori;
- seguire l'alimentazione e l'igiene dei bambini, ivi compreso il cambio dei pannolini;
- tenere aggiornato il registro della sezione, effettuare e trascrivere osservazioni, preparare il materiale per l'attività dei bambini, documentare il lavoro;
- mantenere in ordine ed in buone condizioni il materiale usato nel nido, educando i bambini al rispetto dell'ambiente e degli oggetti.

ART. 46 - SERVIZI AUSILIARI

Il personale addetto ai servizi ausiliari deve garantire le seguenti prestazioni minime:

- sorveglianza degli ingressi;
- apertura e chiusura della struttura;
- gestione dei flussi telefonici in entrata;
- collaborazione e supporto al personale educativo durante le attività di accoglienza, di somministrazione dei pasti, di igiene personale e durante lo svolgimento delle attività educative.
- apparecchiatura, distribuzione della merenda e del pranzo nelle sezioni e successivo riordino con attenzione alle procedure HACCP e alle diete speciali;
- rilevazione delle presenze dei bambini;
- servizi di guardaroba: lavaggio, asciugatura e stiratura dei vari capi di biancheria;
- pulizia e riordino di tutti gli ambienti interni ed esterni del nido e di tutti gli oggetti, le suppellettili e i materiali di gioco;
- rimozione di tutti i materiali di rifiuto provenienti dalla pulizia dei locali di pertinenza raccolti

in sacchi di polietilene forniti dalla ditta e conferimento negli appositi contenitori porta-rifiuti per la raccolta differenziata, con le modalità previste dalle disposizioni comunali vigenti;

- gestione del magazzino, monitoraggio giacenza e richiesta dei prodotti mancanti (prodotti alimentari, per l'igiene dei bambini e per le pulizie);
- allestimento delle stanze in occasione di feste, laboratori, o riunioni con le famiglie e il personale;
- quant'altro ritenuto necessario per garantire un'elevata qualità del servizio.

Il servizio di pulizia deve essere articolato in:

- pulizia giornaliera, da effettuarsi una o più volte al giorno in relazione al tipo di operazioni, all'impiego della manodopera e attrezzature/macchinari e alle frequenze, tenuto conto della diversa tipologia delle aree a medio/alto calpestio, a medio/alto rischio;
- pulizia e sanificazione periodica, che si aggiunge a quella giornaliera, da effettuare a cadenza settimanale, mensile, trimestrale, ecc., in modo da garantire ambienti costantemente puliti e sanificati;
- pulizia straordinaria, da effettuarsi prima dell'inizio di ogni anno scolastico, in occasione delle festività natalizie e in ogni altra occasione in cui risulti necessario (ad es. interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, calamità naturali, ecc.).

La D. A. è altresì tenuta alla realizzazione di tutte le procedure di sanificazione, disinfezione, disinfestazione dei locali e degli spazi esterni. Tutto il personale impiegato deve essere specializzato nel campo delle pulizie e sanificazione ambientali e deve risultare ben addestrato in relazione alle particolari caratteristiche dell'ambiente da pulire.

La D. A. è responsabile degli eventuali danni a persone e cose arrecati nello svolgimento del lavoro, nonché per eventuali danni causati da carente o assente manutenzione delle attrezzature e dei macchinari utilizzati. La D. A. è tenuta ad operare in modo da rendere i locali e le aree soggette a pulizia costantemente puliti, ampliando la frequenza degli interventi ove la distribuzione e l'utilizzo dei locali e degli arredi, lo rendano necessario.

ART. 47 – SERVIZIO DI REFEZIONE

Il servizio di preparazione dei pasti caldi per i bambini dell'asilo nido di età 12-36 mesi, è affidato dal Comune a Ditta terza che garantisce la preparazione dei pasti anche per gli alunni della scuola dell'Infanzia del Comune di Cartoceto.

Il menù e le grammature vengono indicate dall'Azienda Sanitaria Territoriale (AST) di Pesaro Urbino, Dipartimento di Prevenzione - Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione.

È prevista anche la preparazione di pasti relativi a diete speciali seguendo la procedura diete speciali nella ristorazione scolastica in Area Vasta e le "Linee guida tecnico-operative per diete speciali" e il Prontuario, edito dall'Azienda Sanitaria Territoriale (AST) di Pesaro Urbino, Dipartimento di Prevenzione - Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione, "Celiachia: Guida teorico pratica per operatori del Settore Alimentare e informazioni utili per tutti".

Viene altresì garantito, a tutti gli utenti che fanno richiesta per iscritto al Comune, l'erogazione di menu differenziati per scelte religiose e per diete vegetariane, applicando la struttura del menu sopra citato. Compete al personale della D.A. la comunicazione giornaliera dei pasti da preparare, il servizio di somministrazione dei pasti ai bambini, l'apparecchiatura, lo scodellamento e il riassetto dei locali per il consumo dei pasti.

ART. 48 - CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM) -

Non sono in vigore CAM specifici per il servizio nido d'infanzia in sé come attività educativa, ma solo sul servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene (approvati con Decreto Ministeriale n. 51 datato 29 gennaio 2021) e per la fornitura di carta e cancelleria (approvati con Decreto Ministeriale 4 aprile 2013).

Come previsto dall'articolo 4 *"Azioni prioritarie per l'implementazione degli appalti pubblici verdi"* del Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della Pubblica amministrazione (edizione 2023), l'aggiudicataria dovrà rispettare i CRITERI AMBIENTALI MINIMI stabiliti dai citati decreti e successivi aggiornamenti.

ART. 49 – GESTIONE DELLA STRUTTURA

Il Comune, per lo svolgimento del servizio oggetto del presente Capitolato, concede in uso all'Aggiudicataria la struttura di proprietà dell'Ente sita in Via G.Bruno - Località Lucrezia di Cartoceto.

Durante il periodo di affidamento l'Aggiudicataria si impegna al corretto utilizzo e mantenimento dei locali, a non apportare modifiche, innovazioni o trasformazioni agli stessi, nonché agli impianti, alle attrezzature e agli arredi, senza previa autorizzazione del Comune.

L'Amministrazione Comunale si impegna, dopo la stipula del contratto, alla consegna della struttura, mediante sottoscrizione da parte di entrambe le parti contraenti, di apposito verbale di consegna redatto in duplice copia di cui una rimarrà agli atti dell'Amministrazione Comunale e l'altra rimarrà all'Aggiudicataria. Tutto il materiale preso in consegna dall'Aggiudicataria, si intende in buono stato.

Alla scadenza del contratto, il Comune verificherà, in contraddittorio, con la D.A., lo stato delle attrezzature, le quali dovranno essere uguali in numero, specie e qualità a quelle comprese nell'inventario iniziale, fatte salve le modifiche operate dal Comune o dalla ditta in accordo con il Comune stesso. Tali attrezzature dovranno essere in perfetto stato di pulizia, funzionamento e manutenzione, tenuto conto della normale usura dovuta all'utilizzo durante l'affidamento. Qualora si ravvisassero danni arrecati a strutture, impianti, attrezzature ed arredi, questi saranno stimati ed addebitati interamente alla ditta. Restano di proprietà dell'Amministrazione Comunale oggetti, arredi o attrezzature eventualmente sostituiti a seguito di rottura o danneggiamento.

Nel progetto di gestione la ditta dovrà specificare le modalità ed i tempi di eventuali integrazioni di arredi e attrezzature, specificando quali di essi verranno asportati dalla ditta alla conclusione del contratto. Pertanto, se non espressamente specificato, tutte le integrazioni di arredi ed attrezzature, alla scadenza del contratto diventeranno di proprietà comunale.

La restituzione dovrà risultare da apposito verbale, redatto con le stesse modalità della consegna.

La D.A. è ritenuta responsabile per i danni arrecati alle strutture, agli impianti ed alle attrezzature dovuti ad imperizia, negligenza o incuria. Nell'ipotesi in cui gli interventi di manutenzione straordinaria siano a carico dell'Aggiudicataria per danni arrecati per negligenza o dolo, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di indicare le modalità di intervento ferma restando la possibilità per l'Aggiudicataria di rivalersi sui responsabili.

La D.A. si obbliga a segnalare immediatamente ogni guasto, anomalie o difetto di funzionamento dell'impianto, delle attrezzature, dei locali ed ogni cosa e di evitarne, in via cautelativa, l'uso ove sussistono o possono ragionevolmente temersi rischi apprezzabili per persone o cose.

ART. 50 – CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE -

I referenti del Comune sono il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e il Direttore dell'esecuzione (DEC) del contratto.

Il RUP è nominato nella persona del Responsabile del Settore Affari Generali – Sociali – Legali .

Il DEC sarà opportunamente nominato dal Comune, il nominativo sarà tempestivamente comunicato alla ditta Aggiudicataria.

Il RUP e il DEC provvedono al controllo della regolare esecuzione del contratto, svolgendo le attività previste dal Codice e dal DM 49/18, nonché le attività previste dal presente Capitolato e tutte quelle che si dovessero rendere opportune per assicurare il perseguimento dei compiti assegnati.

ART. 51 – COMPITI DEL DEC

1 Il Comune di Cartoceto individua, ai sensi dell'art. 114 comma 8 del Codice dei Contratti, il Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC), con le funzioni e i compiti individuati nell'allegato II.14

del Codice dei Contratti.

1. Il DEC esercita il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento, ed in particolare ha la responsabilità delle seguenti fasi:

- avvio dell'esecuzione del contratto
- attività di controllo: svolgimento del coordinamento, direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto
- verifica del rispetto degli obblighi dell'appaltatore e del subappaltatore
- contestazioni e riserve
- sospensioni dell'esecuzione
- gestione di sinistri
- espletamento di funzioni e compiti al termine dell'esecuzione del contratto
- controllo amministrativo contabile e tenuta della contabilità del contratto.

Per le funzioni e i compiti del DEC si rinvia anche a quanto previsto nel presente Capitolato.

2. In generale, le attività di controllo del DEC saranno indirizzate a valutare, ad esempio, i seguenti profili:

- la qualità del servizio e delle forniture strumentali e complementari (aderenza/conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel Capitolato e proposti in via migliorativa nell'offerta tecnica);
- l'adeguatezza delle prestazioni o il raggiungimento degli obiettivi;
- il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;
- l'adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte;
- la soddisfazione del cliente/utente finale;
- il rispetto della normativa sulla sicurezza e sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- il rispetto della normativa sul lavoro e dei contratti collettivi;
- il rispetto della normativa ambientale;
- il rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori da parte della D.A.

Gli esiti di tali verifiche, che saranno condotte nel corso dell'intera durata del rapporto contrattuale, risulteranno da apposito processo verbale, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa.

3. Durante l'esecuzione del contratto il DEC inoltre:

- provvede al controllo della spesa legata all'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'appalto; in particolare, al fine di poter procedere regolarmente con i pagamenti all'affidatario, cura il controllo sulla conformità della prestazione effettuata in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali;
- rileva e comunica tempestivamente al RUP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali, anche al fine dell'applicazione delle penali ovvero della risoluzione dello stesso per grave inadempimento nei casi consentiti;
- rileva le contestazioni insorte in relazione agli aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione del contratto;
- acquisisce apposita relazione, qualora nell'esecuzione del contratto avvengano sinistri alle persone o danni alle cose.

ART. 52 – STRUMENTI PER L'ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ DI DIREZIONE E CONTROLLO DELLA PRESTAZIONE

1. Il DEC impartisce all'appaltatore tutte le disposizioni e le istruzioni operative necessarie tramite ordini di servizio, che devono riportare, nella loro forma scritta, sinteticamente, le ragioni tecniche e le finalità perseguite alla base dell'ordine e devono essere comunicati al RUP.

2. A parte indicazioni di carattere non rilevante, che il Direttore dell'esecuzione impartisce anche in via orale, per le vie brevi, la forma scritta è indispensabile in tutti quei casi in cui dall'ordine di servizio discendano adempimenti rilevanti a carico dell'appaltatore, variazioni o addizioni all'opera e maggiori oneri rispetto a quelli contrattuali.

3. La D.A. è tenuta ad uniformarsi alle disposizioni contenute negli ordini di servizio.

ART. 53 – CONTESTAZIONI

Il DEC comunica al RUP le contestazioni insorte in relazione agli aspetti tecnici che possono influire sull'esecuzione del contratto, redigendo un verbale delle circostanze contestate.

Copia del verbale è comunicata all'Aggiudicataria per le sue osservazioni, da presentarsi al DEC nel

termine di 7 (sette) giorni dalla data del ricevimento.

In mancanza di osservazioni pervenute entro il termine previsto, le risultanze del verbale si intendono definitivamente accettate.

Copia del verbale è inviato al RUP con le eventuali osservazioni dell'esecutore.

ART. 54 - VERIFICHE E CONTROLLI

È piena facoltà dell'Amministrazione Comunale effettuare, in qualsiasi momento, senza necessità di preavviso e con le modalità ritenute più opportune, ogni intervento di controllo, al fine di accertare:

- la rispondenza del servizio fornito dall'Aggiudicataria alle prescrizioni normative e contrattuali,

comprese quelle legate alla propria offerta tecnica;

- che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano tra loro e con le risultanze di fatto;

- che le prestazioni siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale.

La D.A. dovrà garantire l'accesso agli incaricati del controllo in qualsiasi momento e in ogni zona del Nido per l'esercizio dell'attività di vigilanza di cui sopra, i controlli saranno organizzati in modo tale da non recare pregiudizio allo svolgimento del servizio.

Eventuali inadempienze e/o omissioni alle prescrizioni contrattuali rilevate saranno formalmente contestate e valutate con tempestività in contraddittorio.

La D.A. appaltatrice, durante lo svolgimento delle attività previste, dovrà tener conto di osservazioni, chiarimenti, suggerimenti e richieste, formulate dal Comune e, all'occorrenza, apportare le necessarie integrazioni, senza che ciò possa comportare di norma aumento dei prezzi stabiliti per l'espletamento dell'incarico conferito.

I danni derivanti dal non corretto espletamento del servizio o comunque collegabili a cause da esso dipendenti, di cui venisse richiesto il risarcimento al Comune o a terzi, saranno assunti dalla D.A. a suo totale carico, senza riserve od eccezioni.

Ai controlli in corso di esecuzione potrà essere invitata anche la D.A.

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare i controlli anche attraverso figure professionali appositamente preposte (pedagogista, dietista, altro).

Alla D.A. è riconosciuto il diritto di richiedere specifici momenti di verifica e confronto su tesi, problemi o questioni pertinenti. Può avanzare, per iscritto, proposte di eventuali modifiche o integrazioni relative alle metodologie o modalità di intervento e quanto altro ritenuto utile per un migliore svolgimento del servizio. Queste proposte verranno valutate dall'Amministrazione Comunale ed eventualmente attuate.

La ditta Aggiudicataria redige e trasmette al DEC una relazione annuale consuntiva sulla gestione del servizio, con indicazione dei risultati e delle problematiche emerse, necessaria per la valutazione dell'efficacia degli interventi e dei risultati conseguiti.

Accertate e ripetute violazioni alle norme e alle disposizioni prescrittive del presente C.S.A. possono costituire causa di risoluzione del contratto d'appalto.

ART. 55 – DISPOSIZIONI IGIENICO-SANITARIE

Per quanto concerne le norme igienico-sanitarie, si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente e a quanto espressamente previsto dal presente Capitolato.

La D.A. Appaltatrice, in qualità di operatore del settore alimentare ai sensi del Regolamento (CE) n. 852/2004 relativo all'igiene dei prodotti alimentari, è tenuta a predisporre, attuare e mantenere una o più procedure permanenti, basate sui principi del sistema HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points). Il Piano di Autocontrollo deve essere conforme alle prescrizioni del Regolamento (CE) n. 852/2004, come modificato dal Regolamento (UE) 2021/382, e deve riguardare tutte le fasi di produzione, trasformazione, trasporto, magazzinaggio e somministrazione degli alimenti nell'ambito del servizio di asilo nido.

ART. 56 – LICENZE E AUTORIZZAZIONI

La D.A. deve essere in possesso di tutte le eventuali prescritte autorizzazioni, rilasciate dalle autorità competenti, necessarie per l'espletamento di quanto richiesto dal presente capitolato. Le licenze e le necessarie autorizzazioni in questione saranno richieste dalla D.A. a sua cura e spese.

ART. 57 – ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale si impegna:

- a provvedere alla formazione delle graduatorie di inserimento, a fornire detti elenchi con i riferimenti necessari ai contatti con le famiglie, a sostituire tempestivamente gli utenti che si ritirino dal servizio;
- a mettere a disposizione della Ditta Aggiudicataria i locali e gli spazi necessari allo svolgimento delle attività connesse alla gestione dei servizi oggetto del presente Capitolato;
- a concedere in uso le attrezzature e gli arredi per l'attività educativa (lettini, ecc.) esistenti e necessari al funzionamento dei servizi oggetto d'appalto: del materiale consegnato sarà redatto apposito inventario firmato sia dal rappresentante del Comune che dall'Aggiudicataria;
- a provvedere allo sfalcio periodico dell'erba, potatura e sistemazione delle piante;
- a fornire i pasti (a tal fine il Comune si avvale di una ditta esterna);

- a supervisionare attraverso gli uffici ed il Coordinamento pedagogico dell'ATS 7, la realizzazione del progetto educativo, della formazione permanente, della promozione e valutazione della qualità del servizio.

ART. 58 CONSEGNA DELLA STRUTTURA

Il Comune concede in uso i locali con sede in via Giordano Bruno – Lucrezia;

L'immobile e le relative pertinenze, nello stato in cui si trovano risultano idonei, dotati di impianti fissi e delle attrezzature necessarie a corredo delle attività.

L'aggiudicatario si impegna a provvedere con la massima sollecitudine alle riparazioni ed alla manutenzione delle attrezzature e degli arredi anche nelle more della definizione di eventuali contestazioni in ordine alla competenza della spesa.

Copia dei referti tecnici degli interventi eseguiti dovranno essere conservati presso la struttura ed esibiti su richiesta del DEC.

Qualora si verificasse la rottura irreparabile di un manufatto/arredo imputabile a mancata diligenza o imperizia nell'uso dello stesso, l'aggiudicatario deve provvedere alla sostituzione o rifondere al Comune il valore di detto manufatto/arredo.

L'aggiudicatario sarà responsabile del buon uso, della buona conduzione e conservazione dei locali e degli impianti, degli oggetti, degli arredi e di quant'altro di proprietà del Comune e si impegna a restituire i beni consegnati nelle medesime condizioni in cui li riceve, salvo il normale deterioramento derivante dall'uso.

L'aggiudicatario. sarà ritenuto responsabile della custodia dei locali, degli arredi e delle attrezzature e si impegna al corretto utilizzo e mantenimento dei locali, a non apportare modifiche, innovazioni o trasformazioni agli stessi, nonché agli impianti, alle attrezzature e agli arredi, senza previa autorizzazione del Comune.

All'inizio dell'appalto verrà redatto, in contraddittorio fra un rappresentante dell'Amministrazione e un rappresentante dell'Aggiudicataria, apposito inventario delle attrezzature di proprietà comunale.

Eventuali sostituzioni o reintegri di materiale che si rendessero necessari successivamente durante la gestione a causa di usura, danneggiamento o furti, sono a totale carico dell'Aggiudicatario che deve provvedere direttamente a riconsegnare, al termine della gestione, tutto il materiale elencato nell'inventario, in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso. I nuovi prodotti dovranno essere conformi alla normativa vigente e accompagnati da apposite schede di sicurezza o collaudo.

Qualora si ravvisassero danni arrecati a strutture, impianti, attrezzature ed arredi, questi saranno stimati ed addebitati interamente all'Aggiudicatario.

Restano di proprietà dell'Amministrazione Comunale oggetti, arredi o attrezzature eventualmente sostituiti a seguito di rottura o danneggiamento.

Nel progetto di gestione l'Aggiudicatario dovrà specificare le modalità ed i tempi di eventuali integrazioni di arredi e attrezzature, specificando quali di essi verranno asportati alla conclusione del contratto. Pertanto se non espressamente specificato, tutte le integrazioni di arredi ed attrezzature, alla scadenza del contratto diventeranno di proprietà comunale.

La restituzione dovrà risultare da apposito verbale, redatto con le stesse modalità della consegna.

ART. 59 - OBBLIGHI E ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIA

Oltre a quanto previsto in altri articoli del presente C.S.A. l'Aggiudicataria dovrà provvedere:

- a. garantire il funzionamento del Servizio oggetto del presente affidamento, con proprio personale e a mantenere in servizio un organico che consenta il rispetto di quanto previsto dal presente capitolato e dagli atti di gara, provvedendo, con tempestività, alla sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo;
- b. garantire, salvo casi di forza maggiore, adeguatamente documentati, la stabilità del personale;
- c. trasmettere all'inizio dell'anno scolastico l'elenco degli operatori che verranno impiegati per la gestione del servizio ed i relativi curricula;
- d. assumere l'onere retributivo del personale impiegato nella gestione dei Servizi, nel rispetto delle normative e degli accordi vigenti in materia quanto a corrispettivo, inquadramento, responsabilità, assicurazione, previdenza e sicurezza sul lavoro;
- e. partecipare ai momenti di gestione;
- f. assicurare l'applicazione delle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni, nonché delle disposizioni igienico-sanitarie impartite dall'AST;
- g. garantire la piena osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari che, a qualsiasi titolo, disciplinano l'attività svolta;
- h. garantire la partecipazione degli educatori agli incontri periodici nell'anno educativo;
- i. dare, in caso di sciopero del proprio personale, preavviso al Responsabile di Settore almeno 10 giorni prima al fine di consentire una adeguata comunicazione agli utenti nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 comma 6 della Legge 12 giugno 1990, n. 146;

- j. trasmettere mensilmente (entro il 5 del mese successivo) all'Ufficio Servizi Scolastici del Comune il riepilogo del servizio effettivamente svolto con indicazione degli orari e degli operatori utilizzati, allegati alle relative fatture.

ART. 60 MANUTENZIONE – RIPARAZIONI - PULIZIE

Sono **a totale ed esclusivo carico della D.A. tutti gli interventi di manutenzione ordinaria**, intesi come il complesso delle operazioni necessarie a conservare il bene nello stato risultante dal sopralluogo, fatto salvo il normale deperimento d'uso, e a **riparare, rinnovare o sostituire** le finiture e le componenti usurate al fine di mantenere il complesso in perfetto stato di conservazione, sicurezza e funzionalità.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano nella manutenzione ordinaria le attività di seguito elencate, tra cui:

Impianti elettrici, telefonici, idrici, di riscaldamento:

- la lettura dei contatori;
- la volturazione di tutti i contratti relativi alle utenze;
- il pagamento dei consumi relativi alle utenze di gas metano, luce e acqua, telefono, registrati da contatori esclusivi ed intestati;
- la manutenzione ordinaria, delle attrezzature e delle apparecchiature elettriche, citofoniche, condizionatori, comandi apri porta, di illuminazione, ecc. (pulizia, verifica e serraggio connessioni e collegamenti, test di prova apparecchiature, sostituzione spie luminose, fusibili, ecc.).

Arredi:

- la manutenzione degli arredi e l'acquisto e manutenzione delle attrezzature di completamento come indicatori, bacheche, bidoni e cestini della spazzatura, appendini, piccoli armadi e tutta la cartellonistica descrittiva e/o preventiva prevista dalla normativa vigente (DPR. 524/82 e D.Lgs. 493/96);
- la riparazione di finiture danneggiate dall'utenza o da terzi.

Struttura:

- la manutenzione e la sostituzione delle serrature;
- il rifacimento delle chiavi;
- il servizio di disinfezione in genere - Disinfestazione, derattizzazione e disinfezione periodica delle aree interne ed esterne;
- la sostituzione dei vetri infranti e altri parti della struttura eventualmente danneggiati;

Altro:

- la manutenzione dei giochi di proprietà comunale, lo sgombero della neve;
- la dotazione del vestiario e dei D.P.I. per il personale secondo le esigenze di igiene e decoro e nel rispetto delle disposizioni normative;
- la dotazione di prodotti per la pulizia, materiali, apparecchiature e strumenti idonei a garantire la massima igiene degli ambienti nel rispetto della vigente normativa antinfortunistica e di tutela delle condizioni di lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- ogni spesa inerente il personale;
- la fornitura e gestione di prodotti farmaceutici per la prima infanzia;
- la fornitura di pannolini;
- la fornitura e sostituzione degli articoli di biancheria non più idonei all'uso;

- l'ordinaria manutenzione interna ed esterna, riguardante tutte le riparazioni che possono essere fatte sul posto con normali mezzi d'opera e materiali di consumo;
- il riassetto e pulizia globale dei locali, delle aree verdi, degli arredi e delle attrezzature nel rispetto delle norme di tutela igienico sanitaria;
- l'acquisto e l'organizzazione della cancelleria e dei materiali ludico - didattici che dovranno essere rapportati all'età ed alle esigenze evolutive degli utenti, conformi alle normative vigenti ed in quantità tale da garantire adeguate opportunità di gioco e/o di attività didattica a tutti i bambini iscritti ai servizi;
- la manutenzione di tutti i presidi antincendio (estintori, ecc.) da effettuarsi secondo le norme vigenti e comprensiva dei collaudi periodici alle attrezzature stesse e alla sostituzione periodica delle polveri per gli estintori;
- la verifica e il mantenimento della segnaletica di sicurezza presente nella struttura, compresa la verifica periodica della corretta visibilità della segnaletica stessa;
- il rimborso, secondo stima dei competenti organi, degli eventuali danni causati, sia al Comune che a terzi, per distruzione o deterioramento di beni;
- ogni altra spesa inerente la gestione dei servizi o derivante dal presente capitolato.

Nell'ipotesi in cui l'Aggiudicatario si avvalga di altre imprese per l'esecuzione dei lavori, queste dovranno necessariamente essere "qualificate" ai sensi della vigente normativa.

Qualora l'Aggiudicatario non provveda secondo quanto stabilito nel presente articolo, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di provvedere personalmente alle riparazioni e/o manutenzioni incaricando un fornitore o un tecnico di fiducia ed addebitando le spese sostenute all'Aggiudicatario, fatta salva l'applicazione delle penali espressamente previste nel presente Capitolato.

L'Amministrazione Comunale è sollevata da qualsiasi spesa inerente danneggiamenti o furti; tali spese infatti saranno a carico totalmente dell'Aggiudicatario così come l'eventuale integrazione degli arredi, utensileria o vasellame che non siano compresi tra quelli consegnati.

Tutto quanto necessario per l'espletamento del servizio non consegnato dall'Ente e risultante dal verbale di consegna, dovrà essere fornito dall'Aggiudicatario a sua cura e spese senza alcun tipo di rimborso da parte dell'Amministrazione.

La D.A. è tenuta a eseguire tali interventi con la massima diligenza, a regola d'arte e nel rispetto delle normative vigenti, avvalendosi di personale qualificato.

Sono altresì a carico della D.A. le riparazioni straordinarie che si rendessero necessarie a causa dell'accertato inadempimento, da parte dello stesso, degli obblighi di manutenzione ordinaria posti a suo carico.

Manutenzione Straordinaria

Sono a carico del Comune tutti gli interventi di manutenzione straordinaria, intesi come le opere necessarie **per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici e degli impianti** (salvo i danni arrecati per negligenza o dolo da parte degli operatori addetti al servizio) al fine di rimediare a un degrado rilevante non imputabile a carente manutenzione ordinaria, adeguarli a nuove normative, ovvero per riparare guasti derivanti da caso fortuito, forza maggiore o vizi costruttivi dell'immobile. A titolo esemplificativo, rientrano in tale categoria gli interventi su strutture portanti, il rifacimento integrale di coperture, impermeabilizzazioni, intonaci e impianti centralizzati.

Procedura di Segnalazione e Intervento per Manutenzione Straordinaria

L'aggiudicatario ha l'obbligo di segnalare tempestivamente e per iscritto (a mezzo PEC o raccomandata A/R) al Comune la necessità di effettuare interventi di manutenzione straordinaria. La mancata o tardiva segnalazione di situazioni di pericolo o grave degrado comporterà la responsabilità dell'aggiudicatario per i danni che ne possano derivare.

Entro dieci giorni lavorativi dal ricevimento della segnalazione, il Comune, effettuate le necessarie verifiche, deve comunicare per iscritto all'aggiudicataria la qualificazione dell'intervento (ordinario o straordinario) e le proprie determinazioni.

Qualora l'intervento sia qualificato come straordinario e di competenza del Comune, quest'ultimo si impegna ad avviare le procedure di affidamento dei lavori secondo la normativa sui contratti pubblici e a dare inizio agli stessi entro un termine congruo e comunque non superiore a 60 (sessanta) giorni lavorativi dalla comunicazione, salvo comprovati impedimenti tecnici o procedurali.

Urgenza ed Esecuzione in Danno

In caso di interventi urgenti e indifferibili la cui omissione possa pregiudicare la sicurezza di persone o cose o la continuità del servizio (es. guasto all'impianto di riscaldamento in periodo invernale, gravi infiltrazioni), qualora il Comune, pur tempestivamente avvisato, non provveda all'avvio dei lavori entro sette giorni lavorativi dalla segnalazione, la D.A, previa ulteriore comunicazione scritta di messa in mora, ha la facoltà di provvedere direttamente all'esecuzione in danno dei lavori strettamente necessari a eliminare il pericolo e a ripristinare la funzionalità del servizio. L'aggiudicataria avrà diritto al rimborso dei costi sostenuti, previa presentazione di regolare documentazione fiscale e di una relazione tecnica sull'intervento eseguito. Il rimborso dovrà avvenire entro sessanta giorni dalla presentazione della richiesta.

Migliorie e Innovazioni

È fatto espresso divieto alla D.A. di apportare migliorie, addizioni o innovazioni di qualsiasi natura all'immobile e ai suoi impianti senza il preventivo consenso scritto del Comune.

L'aggiudicataria che intenda proporre un intervento migliorativo dovrà presentare al Comune un progetto dettagliato con la relativa stima dei costi. Il Comune valuterà la proposta e comunicherà la propria decisione per iscritto.

Salvo diverso accordo scritto tra le parti, le migliorie autorizzate ed eseguite dall'aggiudicataria resteranno acquisite al patrimonio del Comune al termine dell'appalto, senza che la stessa possa pretendere alcun compenso, indennità o diritto di ritenzione

Obblighi Generali e Continuità del Servizio

La D.A. e il Comune, per le rispettive competenze, si impegnano a porre in essere ogni attività necessaria a garantire che l'immobile e le sue dotazioni siano costantemente conformi a tutte le normative vigenti in materia di edilizia, sicurezza, igiene e sanità, con particolare riferimento a quelle specifiche per i servizi educativi alla prima infanzia. Ogni intervento manutentivo dovrà essere pianificato ed eseguito, per quanto possibile, in modo da minimizzare l'impatto sul regolare svolgimento delle attività didattiche e garantire la massima sicurezza per gli utenti della struttura.

Attrezzature e fornitura materiale di consumo e didattici

Tutta l'attrezzatura necessaria e i materiali per lo svolgimento dei lavori di pulizia, nonché il materiale di consumo è a completo carico della D.A. , la quale si impegna ad assicurarsi che siano tutti conformi alle norme di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008) e a custodirli e conservarli in luogo idoneo.

La D.A. si obbliga a fornire alla struttura, all'inizio dell'anno scolastico e ogni qualvolta se ne rilevi la necessità ed il bisogno, i seguenti materiali di consumo e didattici che si descrivono a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- a. colori, giochi, cancelleria, libri;
- b. disinfettanti, detersivi e materiale per garantire uno standard di igiene degli ambienti e personale corrispondente a quanto previsto dalla normativa in vigore;

- c. materiale per l'infermeria e per il pronto soccorso nel rispetto di quanto previsto dal Decreto del Ministero della Salute n. 388/2003 e dal D.Lgs. n. 81/2008;
- d. prodotti per l'igiene dei bambini, (es: Pannolini, creme protettive, flaconi di sapone liquido, guanti monouso, disinfettanti idonei, rotoloni di carta, carta igienica e quant'altro possa essere ritenuto funzionale ad una corretta gestione dei servizi oggetto del presente appalto).

Tutto il materiale fornito, con particolare riguardo a quello utilizzato da e per i bambini, dovrà rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza ed essere di ottima qualità.

I prodotti impiegati per la pulizia devono essere conformi alle normative vigenti in Italia e nell'UE, con particolare riferimento ai Regolamenti (CE) n. 1907/2006 (REACH) e n. 1272/2008 (CLP) e successive modifiche. I detergenti dovranno rispettare il Regolamento (CE) n. 648/2004. La Ditta si impegna a utilizzare prodotti a ridotto impatto ambientale (preferibilmente marchiati Ecolabel) e a fornire, prima dell'inizio del servizio, le Schede di Sicurezza di ogni prodotto impiegato.

Le schede tecniche relative ai detergenti e materiali utilizzati, nonché alle caratteristiche e all'utilizzo delle macchine e attrezzature (manuali d'uso), dovranno essere perfettamente leggibili in ogni loro parte e raccolte in appositi fascicoli conservati presso il centro infanzia, affinché siano sempre disponibili.

L'impiego degli attrezzi e delle macchine, la loro scelta e le loro caratteristiche tecniche dovranno essere perfettamente compatibili con l'uso dei locali, tecnicamente efficienti e mantenute in perfetto stato; inoltre, dovranno essere dotate di tutti quegli accorgimenti ed accessori atti a proteggere e salvaguardare l'operatore e i terzi da eventuali infortuni.

Dopo l'uso, tutto il materiale deve essere accuratamente lavato ed asciugato e riposto in luogo idoneo non accessibile ai bambini. L'Ente Appaltante non sarà responsabile nel caso di eventuali danni o furti.

L'aggiudicataria si obbliga al rifornimento dei materiali di propria competenza da effettuarsi ogni qualvolta se ne presenti la necessità, in modo da assicurare l'approvvigionamento sufficiente a garantire il corretto espletamento del servizio per tutta la durata dell'affidamento.

Pulizia dei locali

L'aggiudicataria ha la responsabilità di fornire tutte le attrezzature, i detersivi, i disinfettanti e il materiale igienico-sanitario necessario non solo per l'igiene personale dei bambini, ma anche per garantire il mantenimento di un'igiene ottimale dell'ambiente.

La conduzione dei servizi di pulizia deve essere eseguita impiegando maestranze specializzate e utilizzando mezzi d'opera dotati di avanzata tecnologia e funzionalità. Tali operazioni devono essere svolte in conformità alle particolari esigenze degli edifici e delle attività educative che in essi si svolgono, e nel rispetto delle direttive che saranno impartite dagli uffici preposti.

È tassativamente richiesto che i servizi di pulizia siano eseguiti in modo scrupoloso, prestando massima attenzione a non danneggiare pavimenti, rivestimenti, tinteggiature, arredi, vetri, cornici, materiale bibliografico e tutte le attrezzature presenti nei locali.

L'Aggiudicataria deve provvedere all'approvvigionamento e all'utilizzo di tutti i prodotti per la pulizia dei locali, delle superfici dure e per i lavaggi in lavatrice. Tali prodotti dovranno essere conformi ai requisiti previsti dai CAM (D.M. 29/01/2021) e possedere l'etichetta di qualità ecologica Ecolabel o equivalenti etichette ambientali conformi alla UNI EN ISO 14024:2018.

Tutti gli spazi utilizzati esclusivamente dal personale dell'aggiudicataria operante nei plessi di somministrazione devono essere tenuti costantemente puliti (pulizia e sanificazione giornaliera). Le operazioni di pulizia non devono essere eseguite dal personale in contemporanea alla distribuzione dei pasti, anzi, durante tali operazioni è assolutamente vietato detenere nelle stesse zone detersivi, scope, strofinacci di qualsiasi genere e tipo.

Le operazioni di lavanderia devono essere espletate secondo modalità che assicurino la più scrupolosa separazione tra biancheria pulita e sporca al fine di prevenire il rischio di infezioni. Prima dell'immissione in lavatrice, è richiesta un'accurata selezione della biancheria in base al grado di sporco e alla qualità del tessuto, unitamente alla scelta del ciclo più opportuno per un lavaggio accurato che preservi l'integrità del tessuto originale. È indispensabile la disinfezione della biancheria sporca e la

successiva piegatura manuale della biancheria piana in modo da presentare il capo pulito in maniera gradevole. Tutta la biancheria piana in dotazione al Nido (tovaglie, strofinacci, lenzuola, coperte e copriletti, tappeti, ecc.) è di proprietà del Comune. Il personale ausiliario deve garantire tali prestazioni per l'intero periodo di apertura della struttura, salvo variazioni determinate da esigenze non preventivate e valutate dal Coordinatore.

L'aggiudicataria dovrà inoltre provvedere alla pulizia generale straordinaria dei locali dell'asilo nido nonché di tutte le zone attigue ad uso della stessa, sia all'inizio di ogni anno educativo prima dell'avvio del servizio, sia laddove si rendesse necessaria a seguito di lavori di ristrutturazione, imbiancatura e quant'altro, provvedendo altresì alla pulizia dei vetri interni ed esterni.

L'aggiudicataria è tenuta a variare il piano di interventi di pulizia straordinaria sia per adeguarsi ad eventuali specifiche prescrizioni stabilite dalla locale Azienda per i Servizi Sanitari o dagli organi di controllo, sia per sopravvenuto accertamento della necessità di integrazione degli interventi o rimodulazione, per il raggiungimento dell'obiettivo di avere locali ed attrezzature ed arredi perfettamente puliti e correttamente igienizzati/sanificati, senza che ciò comporti un onere aggiuntivo.

Delle condizioni igienico-sanitarie è responsabile la D.A. pertanto, la stessa è tenuta ad effettuare tutti i trattamenti necessari fornendo gli strumenti e le attrezzature occorrenti. Tali trattamenti dovranno essere eseguiti rispettando la periodicità e le corrette modalità previste dal proprio Piano di autocontrollo, che a sua volta dovrà recepire o essere migliorativo rispetto a quanto di seguito prescritto.

Il personale che effettua la pulizia o il lavaggio deve indossare indumenti di colore visibilmente diverso da quelli indossati dalle educatrici.

Le operazioni di pulizia dovranno avere frequenza:

- giornaliera nei locali dell'asilo nido ed avere inizio solo dopo l'uscita delle classi e consisteranno in:
- lavaggio dei tavoli con prodotti detergenti e disinfettanti;
- pulizia degli arredi (armadi, seggioloni ecc.);
- pulitura pavimenti, lavaggio sgrassaggio e successivo risciacquo con prodotti disinfettanti dei pavimenti dei locali, degli eventuali corridoi di collegamento.
- Ogni quindici giorni il personale dovrà provvedere anche:
- lavaggio dei vetri sia interni che esterni,
- lavaggio delle porte e delle superfici piastrellate o verniciate,
- spolveratura e deragnatura delle pareti e dei soffitti.

Rifiuti

I rifiuti solidi urbani, dovranno essere raccolti in sacchi e convogliati negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

E' tassativamente vietato gettare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari.

Qualora si verificassero otturazioni degli scarichi causati da presenza di rifiuti, imputabili all'aggiudicataria, i costi per il ripristino degli scarichi saranno totalmente a suo carico.

L'aggiudicataria s'impegna a rispettare le norme e le regole dettate dall'Amministrazione Comunale in materia di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani.

Gli oli e i grassi vegetali e animali esausti (rifiuti non pericolosi - Codice EER 20.01.25) dovranno essere gestiti in conformità al D.Lgs. n. 152/2006 e successive modifiche. Tali rifiuti dovranno essere raccolti in appositi contenitori a norma e smaltiti mediante ditte debitamente autorizzate e iscritte all'Albo Nazionale Gestori Ambientali, nel rispetto della normativa vigente. La Ditta dovrà fornire prova del corretto conferimento tramite la tenuta dei formulari di identificazione dei rifiuti (FIR)." Sono a carico dell'aggiudicataria gli oneri per lo smaltimento delle attrezzature che verranno eventualmente dismesse nel corso della durata contrattuale.

ART. 61 – CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Nello svolgimento delle attività oggetto del contratto di appalto, l'aggiudicatario deve uniformarsi ai principi e, per quanto compatibili, ai doveri di condotta richiamati nel Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e nel codice di comportamento di questa stazione appaltante – PIAO (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), nonché nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. La D.A. si impegna a far osservare gli obblighi di condotta in essi previsti al proprio personale e collaboratori a qualsiasi titolo incaricati nonché a quelli delle eventuali imprese subappaltatrici impiegate nello svolgimento dei servizi, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta.

2. In seguito alla comunicazione di aggiudicazione e prima della stipula del contratto, La D.A. ha l'onere di prendere visione dei predetti documenti pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

3. È fatto tassativo divieto, all'aggiudicataria ed al proprio personale a qualunque titolo utilizzato per il servizio, di richiedere o accettare dagli utenti e dai loro familiari compensi di alcun genere; parimenti è fatto divieto di erogare agli utenti dei servizi interventi a pagamento, sia pure prestati in orari e tempi

diversi da quelli stabiliti dall'A.C.. La non osservanza di tale disposizione darà la facoltà al Comune di esigere l'allontanamento del personale coinvolto.

ART. 62 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali:

Nota: Gli articoli citati si riferiscono al Regolamento Europeo n. 2016/679 (GDPR)

Titolare del trattamento: Comune di Cartoceto, con sede in Via Marcolini n. 4 P.IVA 00314620410; PEC: comune.cartoceto@emarche.it; Centralino: +39 0721898123.

Responsabile della Protezione Dati (RPD-DPO): In applicazione del Regolamento UE2016/679 (GDPR), relativo alla protezione dei dati personali, il Comune di Cartoceto ha provveduto a nominare il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO), cui è possibile rivolgersi per qualsiasi situazione inerente al trattamento dei dati personali. Dati di contatto: rpdpd@comune.cartoceto.pu.it

Finalità: Le finalità del trattamento dei dati raccolti sono la gestione della presente procedura di gara e le attività strettamente connesse e strumentali alla gestione dei rapporti nonché la verifica della capacità dei concorrenti di partecipare alla gara in oggetto.

Base giuridica: La base giuridica del trattamento è costituita dall'art. 6, par. 1, lett. e del Regolamento UE 2016/679 (il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento) e dall'art. 6 par. 1 lett b) del Regolamento UE 2016/679 (trattamento necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso).

Destinatari dei dati personali: I dati personali conferiti sono comunicati al personale interno autorizzato al trattamento, soggetti pubblici o privati autorizzati al trattamento nei casi previsti dalle vigenti normative, a responsabili del trattamento legati al titolare da specifico contratto.

Trasferimento dei dati personali a un Paese terzo o a un'organizzazione internazionale: I dati personali non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.

Periodo/criteri di conservazione: I dati personali saranno conservati nei termini e nelle modalità previste dalla vigente normativa.

Diritti dell'Interessato: L'Interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione, di cancellazione, di limitazione, opposizione dei dati personali inviando una raccomandata a.r. al Titolare del trattamento o una PEC all'indirizzo comune.cartoceto@emarche.it.

Obbligatorietà della fornitura dei dati personali e le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati. La fornitura dei dati personali è obbligatoria per l'esecuzione di tutti gli adempimenti connessi alla gestione del presente capitolato di gara, la conseguenza del mancato

conferimento dei dati stessi comporta l'impossibilità di poter partecipare alla presente procedura di gara.

Esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione: Il Titolare del trattamento non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art. 22.

ART. 63 - NOMINA A RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Ai sensi dell'articolo 28 del GDPR il Comune di Cartoceto in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, nominerà la D.A. aggiudicataria Responsabile del trattamento dei dati personali, relativamente ai trattamenti funzionali all'attività relativa all'erogazione del servizio previsto dal presente capitolato. Il Comune di Cartoceto dichiara che i dati trasmessi alla D.A. aggiudicataria saranno raccolti e trasmessi rispettando la normativa vigente pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali vengono trasmessi. Il Responsabile nominato sarà tenuto a trattare i dati personali nel rispetto delle indicazioni ricevute dal Titolare del trattamento, per le finalità e con le modalità previste dal contratto, essendo tenuto ad adottare tutte le misure minime di sicurezza idonee a salvaguardare la riservatezza, l'integrità e la completezza dei dati trattati. Il Responsabile nominato sarà pertanto tenuto a:

- a. collaborare con il Comune di Cartoceto all'attuazione e all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa ed all'evasione delle richieste degli interessati;
- b. verificare e controllare che nell'ambito della propria organizzazione il trattamento dei dati sia effettuato nel rispetto della normativa vigente;
- c. disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati e per la correttezza degli accessi agli stessi;
- d. individuare le persone autorizzate al trattamento, garantendo che le stesse operino nel rispetto degli obblighi di riservatezza, di correttezza e liceità previsti per il trattamento;
- e. redigere e tenere aggiornato l'apposito Registro delle attività di trattamento;
- f. coordinare le operazioni di trattamento;
- g. comunicare tempestivamente al Titolare qualsiasi elemento nuovo, oggettivo o soggettivo, che possa compromettere il corretto espletamento del trattamento dei dati personali;
- h. comunicare tempestivamente al Titolare del trattamento eventuali violazioni dei dati (data breach) che possano arrecare qualsivoglia nocumento ai soggetti interessati.

Nel caso emergano necessità di eseguire operazioni di trattamento diverse ed eccezionali rispetto a quelle funzionalmente collegate al servizio prestato, il Responsabile del trattamento nominato dovrà informarne tempestivamente il Titolare del trattamento. È in facoltà del Responsabile del trattamento ricorrere a uno o più sub-responsabili del trattamento, ai sensi dell'articolo 28 del GDPR, per l'esecuzione di specifiche attività previste dal servizio, esclusivamente previa autorizzazione del Titolare del trattamento: in nessun caso il responsabile nominato potrà comunicare, diffondere, utilizzare autonomamente per scopi diversi da quelli sopra indicati i dati personali oggetto del trattamento.

I dati personali trasmessi alla D.A. aggiudicataria saranno conservati per il tempo strettamente necessario a fornire all'utente il servizio richiesto e saranno eliminati subito dopo, salvi ulteriori obblighi di conservazione previsti dalla legge.

Il Titolare dovrà comunicare formalmente per iscritto al Responsabile qualsiasi variazione si dovesse rendere necessaria rispetto al trattamento dei dati affidato con la presente nomina.

ART. 64 - CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Le contestazioni relative alla corretta esecuzione della prestazione sono gestite preliminarmente secondo le disposizioni dell'Art. 215 del D.Lgs. n. 36/2023.

In caso di mancato accordo tramite tali procedure, la competenza esclusiva per tutte le controversie derivanti dal contratto è devoluta all'Autorità Giudiziaria presso il Foro di Pesaro. La giurisdizione arbitrale è in ogni caso esclusa.

Il Giudice competente statuirà anche in merito all'entità e all'imputazione delle spese legali.

ART. 65 - SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti la stipulazione del contratto e la eventuale registrazione saranno a carico dell'Aggiudicataria, compreso il rimborso delle spese sostenute per la pubblicazione del bando e dell'avviso di gara.

ART. 66 - RINVIO AD ALTRE NORME

La D.A. si impegna ad osservare oltre al presente capitolato tutte le norme in vigore o emanate in corso d'opera che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'infortunistica, i contratti di lavoro, le assicurazioni, le norme sanitarie, le leggi antinquinamento, le norme di sicurezza sul lavoro, e ogni altra disposizione normativa applicabile ai servizi oggetto del presente appalto. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia.

Allegati:

- Allegato A – QTE (Quadro tecnico economico)
- Allegato B – Determinazione del costo
- Allegato C – Criteri di aggiudicazione;
- Allegato D - Requisiti di partecipazione;
- Allegato E – Elenco personale impiegato;
- Regolamento
- Carta dei servizi
- Planimetria