

**CAPITOLATO PER L’AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, DELLA GESTIONE DELL’ASILO NIDO COMUNALE DEL COMUNE DI CILAVEGNA (PV) (DAL 01/09/2025 AL 31/07/2027) – TRAMITE PIATTAFORMA SINTEL DI ARIA SPA, CON IL CRITERIO DELL’OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÚ VANTAGGIOSA AI SENSI DELL’ART. 108 DEL D.LGS. 36/2023-**

**CUI 00470780180202300002**

**CIG B5C3F45180**

## **CAPITOLATO**

### **INDICE**

#### **CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

**ARTICOLO 1. OGGETTO DEL CONTRATTO**

**ARTICOLO 2. FINALITA' DEL SERVIZIO**

**ARTICOLO 3. DURATA DEL CONTRATTO E LUOGO DI ESECUZIONE**

**ARTICOLO 4. ELEMENTO ECONOMICO/VALORE**

#### **CAPO II - MODALITA' D'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

**ARTICOLO 5. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

**ARTICOLO 6. ACCESSO AL SERVIZIO**

**ARTICOLO 7. PROGETTO EDUCATIVO ED ORGANIZZATIVO**

**ARTICOLO 8. SERVIZI AUSILIARI**

**ARTICOLO 9. PERSONALE**

**ARTICOLO 9.1. Sostituzioni, integrazioni personale addetto al servizio, scioperi e disservizi**

**ARTICOLO 9.2. Tutela dei lavoratori**

**ARTICOLO 10. FORNITURA MATERIALI DI CONSUMO**

**ARTICOLO 11. LOCALI ED ATTREZZATURA**

**ARTICOLO 12. MANUTENZIONI**

**ARTICOLO 12.1. Manutenzioni ordinarie**

**ARTICOLO 12.2. Riparazioni**

**ARTICOLO 12.3. Manutenzioni straordinarie**

**ARTICOLO 12.4. Rifiuti**

**ARTICOLO 13. CARTA DEI SERVIZI**

#### **CAPO III - DISPOSIZIONI CONTRATTUALI**

**ARTICOLO 14. ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

**ARTICOLO 15. ONERI A CARICO DEL COMUNE**

**ARTICOLO 16. REVISIONE PREZZI**

**ARTICOLO 17. INADEMPIENZE E PENALITA'**

**ARTICOLO 18. RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO**

**ARTICOLO 19. COMPLETAMENTO DELLE PRESTAZIONI NEL CASO DI PROCEDURA DI INSOLVENZA O DI IMPEDIMENTO ALLA PROSECUZIONE DELL'AFFIDAMENTO CON L'ESECUTORE DESIGNATO**

**ARTICOLO 20. CORRISPETTIVO DEL CONTRATTO**

**ARTICOLO 21. AVVISI DI PAGAMENTO E RECUPERO DALL'UTENZA**

**ARTICOLO 22. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

**ARTICOLO 23. VERIFICHE E CONTROLLI**

**ARTICOLO 24. RINUNCIA ALL'AGGIUDICAZIONE**

**ARTICOLO 25. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

**ARTICOLO 26. DOMICILIO LEGALE**

**ARTICOLO 27. DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'IMPRESA**

**ARTICOLO 28. RECESSO DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE**

**ARTICOLO 29. SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

**ARTICOLO 30. CAUZIONE DEFINITIVA**

**ARTICOLO 31. RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI**

**ARTICOLO 32. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**ARTICOLO 33. CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE**

**ARTICOLO 34. DOCUMENTI FINALI**

**ARTICOLO 35. NORMA DI RINVIO**

## **CAPO I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

### **ARTICOLO 1. OGGETTO DEL CONTRATTO**

1. Il presente capitolato ha per oggetto la gestione completa del servizio di asilo nido, come specificato negli articoli seguenti, per bambini da tre mesi a tre anni. Il servizio è realizzato presso la struttura messa a disposizione dal Comune di Cilavegna sita in via Papa Giovanni XXIII, 2. L'asilo nido ha una capienza massima di n. 35 posti (come da autorizzazione al funzionamento n. 105/2002 rilasciata dalla Provincia di Pavia).
2. Il servizio dovrà essere garantito nel rispetto della normativa nazionale e regionale di riferimento oltre che di quanto previsto nel presente capitolato. Dovranno in particolare essere garantiti gli standard previsti dalla Regione Lombardia per il funzionamento (DGR 20588/2005) e per l'accreditamento (DGR n. 20943/2005), nonché il DGR 2929/2020 e DGR6443/2022.
3. In particolare la gestione prevede:
  - a) predisposizione in accordo con l'Amministrazione Comunale del piano degli inserimenti;
  - b) progettazione, pianificazione e coordinamento delle attività educative;
  - c) attività educative e socio-pedagogiche;
  - d) servizi dedicati alla cura dell'igiene personale;
  - e) preparazione e somministrazione degli alimenti presso la struttura, con la precisazione che l'acquisto delle derrate alimentari e altri materiali di consumo sarà a cura dell'aggiudicatario;
  - f) servizi di assistenza, vigilanza e cura;
  - g) piano gestionale delle risorse secondo gli standard vigenti;
  - h) servizi di pulizia;
  - i) manutenzione ordinaria dei locali, delle attrezzature, degli arredi e dell'area esterna pavimentata;
  - j) redazione del piano di sicurezza ed evacuazione dei locali – eventuali altri piani di sicurezza per la gestione delle emergenze;
  - k) progettazione, pianificazione, organizzazione delle attività logistiche;
  - l) organizzazione degli spazi in conformità con l'allestimento interno di arredi predisposto dalla Stazione appaltante;
  - m) riscossione delle rette mensili dall'utenza e recupero delle eventuali insolvenze;
  - n) ogni altro servizio necessario per il regolare funzionamento della struttura.

### **ARTICOLO 2. FINALITA' DEL SERVIZIO**

1. L'Asilo Nido ha lo scopo di offrire a bambini dai tre mesi ai a tre anni un servizio di cura e accudimento improntato alla qualità. 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.
2. Il Nido realizza una funzione di interesse pubblico, accoglie bambini senza distinzione di sesso, nazionalità, religione, condizione economica con una particolare attenzione verso i bambini diversamente abili.
3. Inoltre il nido affianca e accompagna i genitori nel loro importante compito educativo, a partire dall'accoglienza del bambino e della sua famiglia già nella fase precedente l'ingresso al nido (riunione di presentazione del servizio per i genitori, colloquio pre-inserimento ecc.) e continuando attraverso una reciproca comunicazione/attenzione per tutte le fasi che accompagnano il piccolo nel suo percorso di crescita. Attraverso l'informazione quotidiana sulla giornata trascorsa, l'osservazione ed i colloqui di ritorno con la famiglia, i momenti collettivi di festa, gli spazi laboratoriali e/o di informazione-confronto su tematiche inerenti la prima infanzia, le riunioni di presentazione della programmazione educativa e di verifica della stessa a fine anno.
4. In un'ottica di integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari rivolti all'infanzia, il Servizio 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.

### **ARTICOLO 3. DURATA DEL CONTRATTO E LUOGO DI ESECUZIONE**

1. La durata del contratto è fissata in 22 mesi a decorrere dal **01.09.2025 e fino al 31.07.2027 (mesi di agosto esclusi)**.

2. Il luogo di esecuzione sarà la struttura comunale sita in via Papa Giovanni XXIII, 2.

### **ARTICOLO 4. ELEMENTO ECONOMICO DELLA /VALORE**

La media degli iscritti per 3 anni educativi precedenti è di 35 bambini di cui mediamente 1,5 part-time  
Il numero massimo di iscrizioni è di n. **35 bambini (incrementabili fino ad un massimo del 20% come previsto dalla DGR 9 marzo 202 n. XI/2929) per un totale di 42 bambini.**

#### **Basi d'asta:**

Costo retta mensile bambino full time €. 705,00 (Iva di Legge esclusa)

Importo a base di gara: €. 705,00 \* **42** \* 22 = €. 651.420,00

Importo a base di gara: €. 705,00

oltre oneri sicurezza complessivi per l'intera durata del contratto di €. 900,00 (Iva di Legge esclusa),

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di cui all'art. 76 comma 6 del codice per un importo presunto di € 25.000,00 (euro venticinquemila/00).

Si rimanda a quanto dettagliatamente indicato all'art. 3 del disciplinare di gara.

Il numero di giorni di servizio per ciascuna annualità potrà variare in più o in meno in base al calendario educativo o per qualsiasi evenienza, ma sarà comunque garantita un'apertura annuale di 47 settimane e comunque non inferiore ai 205 giorni, come previsto dalla d.g.r. n. XI/2929 del 9.3.2020. Qualora i requisiti per gli esercizi asili nido di cui alla predetta delibera dovessero subire modifiche, ogni revisione e/o aggiornamento integrerà automaticamente il presente capitolato.

Importo complessivo di gara €. 677.320,00 (euro seicentosettantasettemilatrecentoventi/00)

Si precisa che il corrispettivo offerto sarà così modulato:

100% presenza full time

80% presenza part time

*Si specifica che in relazione a qualsiasi sospensione del servizio ulteriore rispetto al calendario educativo il corrispondente costo retta mensile bambino sarà riparametrato ai giorni di effettivo svolgimento del servizio stesso.*

Gli importi posti a base di gara comprendono i costi della manodopera che il Comune ha stimato, per l'intera durata del contratto in € 537.329,85. I costi della manodopera non sono soggetti a ribasso, salvo quanto disposto dall'art. 41 comma 14 del Codice. Ai sensi degli artt. 11 comma 2, e 41 comma 13 del Codice, il Contratto Collettivo applicabile al personale dipendente impiegato nel servizio risulta essere il CCNL delle Cooperative sociali. Nel calcolo del valore dell'appalto, per il costo del personale si è preso a riferimento il Decreto Direttoriale n. 30 del 14.06.2024 (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali), che determina il costo medio orario per i lavoratori del settore sociosanitario assistenziale educativo e di inserimento lavorativo.

L'appalto è finanziato:

- con mezzi propri del bilancio comunale di Cilavegna;
- con risorse trasferite dallo Stato (Fondo 0-6 e Fondo di solidarietà comunale) di cui il comune mantiene la titolarità;
- con il Fondo Sociale regionale della Regione Lombardia di cui il comune mantiene la titolarità.

**Le quote a carico delle famiglie saranno rimosse direttamente dall'impresa aggiudicataria con modalità e tempistiche stabilite da quest'ultima.**

### **CAPO II - MODALITA' D'ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

## **ARTICOLO 5. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

1. L'aggiudicatario deve garantire quanto necessario per la gestione dell'asilo nido comunale di Cilavegna che accoglie bambini da 3 a 36 mesi. I servizi educativi dovranno essere programmati e realizzati nel pieno rispetto del progetto educativo approvato dall'asilo nido, mentre le attività di mensa, riordino e di pulizia dovranno essere svolte nel pieno rispetto delle esigenze dei bambini e dell'attività educativa.

3. Di norma il servizio funziona da settembre a luglio, dal lunedì al venerdì, con l'esclusione delle festività sia civili, che religiose, con un orario di funzionamento compreso tra le ore 7,30 e le ore 18,00 per 47 (quarantasette) settimane per ogni anno educativo (e in ogni caso non meno di 205 giorni come previsto dalla DGR n. XI/2929-2020). Non sono ammesse ulteriori interruzioni del servizio. Il calendario educativo sarà predisposto in accordo con l'Amministrazione Comunale. È data possibilità alle famiglie di optare per la frequenza full time (tra le ore 7,30 e le ore 18,00) o la frequenza part time (tra le ore 7,30 e le ore 12,30).

2. L'elenco dei bambini ammessi a frequentare il nido sarà comunicato al Coordinatore del nido dall'Ufficio Servizi Sociali prima dell'inizio dell'anno educativo e ogni qualvolta si debba procedere ad una nuova iscrizione.

Al fine di garantire un equilibrato rapporto fra numero delle educatrici e numero ed età dei bambini, si costituiranno due gruppi sulla base dell'età dei minori: gruppo CUCCIOLI e gruppo ORSETTI.

L'aggiudicatario dovrà dotarsi di un apposito registro per la rilevazione giornaliera delle presenze dei bambini.

**La media degli iscritti dei 3 anni educativi precedenti è di 35 bambini.**

4. Le attività dovranno garantire un'attenzione individualizzata alla crescita del bambino e alla cura dei suoi bisogni fisiologici, quali l'igiene, la preparazione e la somministrazione del pasto, il sonno. Dovrà essere garantita la promozione della relazione con le famiglie (mediante colloqui, riunioni, open day, feste e ambientamento).

5. Gli educatori devono avere particolare rispetto per i tempi di crescita dei bambini ed essere in grado di proporre attività e giochi adeguati e utili a stimolare un corretto sviluppo psico/fisico/motorio.

6. Alla data di effettivo inizio del servizio, l'aggiudicatario prende in carico e fornisce le prestazioni oggetto del presente capitolato, a favore dei bambini iscritti all'asilo nido. Le ammissioni dei bambini all'asilo nido avvengono unicamente su autorizzazione del Comune di Cilavegna, che gestisce le iscrizioni e la formazione della graduatoria.

## **ARTICOLO 6. ACCESSO AL SERVIZIO**

1. L'aggiudicatario dovrà favorire, con tutti gli strumenti all'uopo predisposti, l'accesso al Servizio di Asilo Nido, che dovrà avvenire mediante richiesta, presentata dagli utenti al Comune di Cilavegna, provvederà ad espletare tutte le procedure per le iscrizioni e le riconferme per l'anno educativo successivo.

2. A seguito dell'approvazione della graduatoria, l'Ufficio dei Servizi Sociali fornirà al gestore l'elenco completo dei nominativi.

3. Successivamente il coordinatore renderà note formalmente le date di inserimento dei bambini.

4. L'inserimento di bambini diversamente abili e/o in situazioni di particolare disagio sociale e/o economico, deve essere concordato con l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Cilavegna o del Comune di residenza, prima della fase di inserimento.

5. Nel caso di ammissione al servizio di bambini diversamente abili, qualora vi sia una specifica e ufficiale necessità, il servizio di supporto dovrà essere reso a carico dell'aggiudicatario senza oneri per l'Amministrazione Comunale, in misura tale da garantire al minore la frequenza del Servizio di Asilo Nido in piena sicurezza.

6. Negli ultimi tre anni educativi, **il numero massimo di bambini diversamente abili iscritti al servizio, è stato di 1 unità.**

7. Le modalità ed i tempi per realizzare l'inserimento dei bambini nell'Asilo Nido sono programmati dal Coordinatore Responsabile, di concerto con le Educatrici.

8. Poiché l'inserimento del bambino nell'Asilo nido rappresenta un'esperienza emotivamente complessa che necessita della mediazione degli educatori e dei genitori (o figura principale di riferimento del bambino), è compito del gestore del servizio:

- consentire la presenza di un genitore presso la struttura per un periodo idoneo a facilitare la conoscenza e l'ambientamento del minore;
- organizzare colloqui individuali e di gruppo fra educatori e genitori del/dei bambini antecedentemente all'inserimento per instaurare un rapporto di conoscenza e di fiducia e, durante la permanenza del bambino presso l'Asilo nido, per verificare l'andamento del servizio;
- informare i genitori delle iniziative educative eventualmente da intraprendersi per costruire idonei momenti di confronto;
- per i bambini con disabilità o con particolari problematiche o patologie, previo accordo con le famiglie, organizzare incontri con i servizi che hanno in carico i casi per acquisire le necessarie informazioni e concordare linee di azione individualizzate su ogni caso.

#### **ARTICOLO 7. PROGETTO EDUCATIVO ED ORGANIZZATIVO**

1. L'aggiudicatario dovrà provvedere alla gestione del servizio in conformità di apposito progetto educativo e organizzativo dallo stesso elaborato e presentato in sede di gara, che costituirà documento gestionale da allegare al contratto.

2. Il progetto educativo e organizzativo dovrà individuare modalità e strumenti di gestione per tutte le competenze individuate all'interno della complessità del servizio e dovrà essere congruente con gli obiettivi della struttura. Dovrà inoltre prevedere attività differenziate in modo tale da poter rispondere adeguatamente ai principali bisogni espressi dai frequentanti.

3. Nel progetto educativo dovranno prevedersi:

- a. metodologie educative/proposte didattiche da esplicitarsi nella declinazione di una giornata tipo all'Asilo nido;
- b. metodi di verifica e monitoraggio servizio e controllo delle attività;
- c. percorsi di accoglienza ed integrazione per i bambini disabili in collaborazione con i servizi preposti;
- d. gestione rapporto con le famiglie.

4. Nel progetto organizzativo dovranno prevedersi:

- a. supervisione pedagogica: minimo 20 ore annue;
- b. misure per il contenimento del turn over;
- c. gestione delle emergenze, con particolare riguardo a modalità e tempi di sostituzione del personale assente;
- d. piano interventi di controllo, manutenzione e sanificazione (sia degli ambienti che delle attrezzature);
- e. piano di aggiornamento e formazione del coordinatore (minimo 50 ore annue) e piano di aggiornamento e formazione degli educatori (minimo 20 ore annue);

#### **ARTICOLO 8. SERVIZI AUSILIARI**

Per tutti i servizi dovrà essere curata la direzione e la gestione nonché il rispetto della normativa vigente. Il servizio viene sospeso nei giorni di chiusura dell'asilo nido, seguendo il calendario scolastico.

L'aggiudicatario dovrà assicurare l'esecuzione di prestazioni relative al servizio di pulizia suddividendolo in lavori quotidiani, lavori settimanali e lavori mensili.

##### Lavori quotidiani

- lavatura (a mano e in lavatrice a seconda del caso), asciugatura in essiccatoio e piegatura della biancheria piana, delle bavette e di quanto altro utilizzato per la normale conduzione dell'asilo, e suo riordino;
- pulizia dei locali:

- pulizia generale dei locali, dei mobili e suppellettili di tutta la struttura, anche esternamente;
- scopatura, lavaggio pavimento di tutto il piano;
- scopatura, lavaggio pavimento, pulizia generale dei tavoli e sedie/seggolini e dei locali utilizzati per il pranzo, dopo pranzo e dopo la merenda;
- scopatura, lavaggio, pulizia generale della sala giochi, comprensivo di aspirazione tappeti;
- pulizia e disinfezione accurata dei bagni almeno due volte al giorno;
- rifacimento lettini dopo le ore 14.30;
- riempimento e trasporto sacchi rifiuti nel cassonetto antistante l'asilo;
- lavaggio e disinfezione giochi (anche quelli esterni).

#### Lavori settimanali

- pulizia locale televisione, locale ad uso pediatrico, bagno relativo;
- pulizia scale interne ed esterne all'edificio;
- pulizia accurata di tutto il dormitorio, con cambio di lenzuola dei letti;
- pulizia delle parti esterne dell'edificio, con particolare attenzione per l'ingresso, con scivolo e marciapiede;
- pulizia spazi esterni durante il periodo primaverile ed estivo.

#### Lavori mensili

- pulizia cappa della cucina, filtri aspiranti;
- pulizia vetri interni ed esterni di tutto l'asilo;
- lavaggio termosifoni;
- pulizia di tapparelle, porte, piastrelle, davanzali, battiscopa, cassettoni delle tapparelle;
- pulizia (interna ed esterna) armadi e armadietti bimbi;
- pulizia accurata delle aule e di tutto il piano;
- pulizia accurata del locale lavanderia, del locale stoccaggio derrate alimentari e del locale deposito;
- inventario delle derrate alimentari e del materiale di pulizia;
- lavaggio accurato dei passeggini;
- piccole riparazioni di cucito (bavette o altro).

Tra i lavori di pulizia sono da ricomprendersi anche le pulizie generali da effettuarsi prima dell'avvio di ogni anno educativo.

L'aggiudicatario dovrà inoltre eseguire tutte le prestazioni straordinarie richieste per la pulizia dei locali a seguito di eventi eccezionali (tinteggiatura, rifacimento pavimentazione, lavori di ordinaria e straordinaria amministrazione);

Non devono essere utilizzati detergenti e disinfettanti che possono corrodere superfici ed apparecchiature o che possono recare fastidi ai bambini che frequentano il nido. Per ogni prodotto utilizzato dovranno essere consegnate, prima dell'esecuzione del contratto, le relative schede di sicurezza e tossicità. I prodotti utilizzati devono essere tutti a marchio "Ecolabel Europeo" o altro marchio che rispetti i criteri minimi ambientali approvati dal ministero dell'ambiente. Le attrezzature utilizzate per le pulizie dovranno essere tecnicamente efficienti, mantenute in perfetto stato d'uso e dovranno essere conformi a quanto previsto dalle normative antinfortunistiche vigenti.

Tutti i detersivi devono essere utilizzati dal personale secondo le indicazioni fornite dalle schede tecniche, con particolare attenzione per quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulla confezione. Tutto il materiale di sanificazione durante l'utilizzo deve essere riposto su un carrello adibito appositamente a tale funzione.

Le operazioni di lavaggio e pulizia non devono essere eseguite dal personale che contemporaneamente effettua preparazioni alimentari e/o distribuzione dei pasti. Il personale, che effettua pulizia o lavaggio deve indossare indumenti diversi da quelli indossati durante la preparazione degli alimenti e durante lo scodellamento.

L'aggiudicatario sarà inoltre responsabile della custodia sia delle attrezzature sia dei prodotti utilizzati. La stazione appaltante si impegna a mettere a disposizione della ditta i locali destinati a spogliatoio e a deposito

dei materiali e attrezzature.

Utenti della refezione scolastica sono gli alunni dell'asilo nido e il personale educativo in servizio.

Il servizio dovrà comprendere la fornitura delle derrate, la preparazione dei pasti nella cucina collocata presso la struttura stessa, la pulizia e il riordino della cucina e dei locali relativi alla sala mensa e alla sala sistemazione delle derrate, così come meglio dettagliato di seguito:

- ricevimento delle derrate, separazione e collocamento in dispensa o frigorifero;
- pulizia accurata dei lavelli, cucine, tavoli e in genere di ogni ripiano e comunque di tutto ciò che viene utilizzato nella cucina dell'asilo;
- preparazione e somministrazione in loco dei pasti secondo il menù predisposto;
- apparecchiatura tavoli per pasto entro le ore 10.45;
- trasporto cibi in sala pranzo;
- sgombero dei tavoli;
- lavaggio stoviglie e pentolami, a mano e in lavastoviglie, asciugatura e ritiro negli scaffali.

Durante le operazioni di preparazione, cottura e distribuzione delle derrate, è assolutamente vietato detenere nelle zone di preparazione, cottura e distribuzione: detersivi, scope, strofinacci di qualsiasi genere e tipo. I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione devono essere conservati in locale apposito o in armadi chiusi ed essere contenuti nelle confezioni originali, con relativa etichetta. Le schede tecniche relative ad ogni prodotto utilizzato devono essere conservate presso i locali dell'Asilo Nido.

Il menù è redatto in conformità alle direttive regionali in collaborazione con il servizio dell'ATS di Pavia e dovrà essere organizzato con menù settimanali a rotazione su 4 settimane e su due stagioni. Sono previste variazioni del menù in caso di diete speciali per allergie, intolleranze e motivi etico-religiosi.

Per i piatti previsti nei menù devono essere rispettate le grammature, le caratteristiche e la qualità delle materie prime e dei metodi di cottura degli alimenti previsti dal Servizio di Igiene alimenti e Nutrizione dell'ATS di Pavia (vedere sito ATS Pavia ristorazione scolastica) e conformi alle linee guida per la ristorazione scolastica della Regione Lombardia.

È vietata ogni forma di riciclo dei cibi preparati nei giorni antecedenti il consumo. Pertanto, tutti i cibi erogati dovranno essere preparati in giornata, tranne la preparazione di alcuni alimenti come arrostiti, brasati, bolliti, purché dopo la cottura vengano raffreddati con l'ausilio dell'abbattitore rapido di temperatura, compresa tra 1° e 6°. È vietato raffreddare prodotti cotti a temperatura ambiente o sottoporli ad immersione in acqua.

La produzione dovrà rispettare gli standard igienici e di produzione previsti dalle leggi vigenti. Per tutto quanto non indicato nel presente capitolato si rimanda a quanto previsto dalla vigente normativa in materia igienico-sanitaria e alla normativa HACCP.

I servizi ausiliari dovranno essere garantiti in tutti i giorni di apertura dell'asilo nido. Qualora l'attività didattica preveda momenti di festa, incontri, assemblee con la presenza dei genitori degli utenti, il personale ausiliario sarà avvertito con anticipo e dovrà garantire la pulizia totale dei locali, prima e dopo gli incontri, modificando, se necessario, l'organizzazione oraria dei turni, concordandola con la ditta stessa.

## **ARTICOLO 9. PERSONALE**

1. La gestione del personale è interamente affidata all'aggiudicatario che gestirà il servizio.
2. L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire all'aggiudicatario il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cilavegna, il quale vi si dovrà attenere.
3. Nella gestione del servizio l'impresa aggiudicataria deve garantire il rapporto educatori-bambini previsto dalle leggi e regolamenti della Regione Lombardia in materia di servizi educativi per i bambini da 0 a 3 anni, e in particolare dalla DGR 20588/2005 e dalla DGR 20943/2005 e dalla DGR 2929/2020 e 6443/2022 e dalle eventuali normative per il contrasto ad emergenze di carattere sanitario. Attualmente il requisito di esercizio da assicurare per il rapporto operatore socioeducativo/bambini presenti è di 1:8. Tale rapporto deve essere applicato almeno per le 7 ore di attività finalizzate. Nelle restanti ore può essere coperto anche con lo standard



1:10 ferma restando la garanzia della copresenza.

4. L'organico comunque non potrà mai essere inferiore a quello stabilito dalle normative di riferimento per numero, mansioni, livello ed orario lavorativo e comunque dovrà essere sempre adeguato alle esigenze del servizio.

5. Pertanto, l'aggiudicatario provvede direttamente a tutti gli atti ed i controlli di carattere assicurativo, sociale, sanitario-previdenziale, previsti dalla vigente normativa, relativi alla gestione del personale educativo, a quello addetto all'organizzazione del servizio, alla somministrazione dei pasti ed al personale addetto alle pulizie.

6. L'aggiudicatario adibisce ai diversi lavori contemplati nel contratto persone che, oltre a possedere le qualifiche professionali richieste, siano anche capaci ed idonee fisicamente, perfettamente in regola con le posizioni previdenziali INPS e INAIL, con ogni assicurazione di legge, che garantiscano una condotta idonea al tipo di servizio oggetto del contratto.

7. L'aggiudicatario si impegna altresì a garantire la qualità dei servizi oggetto del contratto, assicurando la massima continuità delle figure educative e provvedendo alle opportune sostituzioni od integrazioni del personale che dovesse assentarsi, dimostrarsi insufficiente o inadeguato.

8. L'Impresa, nella figura del suo legale rappresentante, è responsabile del comportamento del proprio personale. L'Impresa è garante dell'idoneità del personale addetto al servizio oggetto del presente capitolato e solleva l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità in proposito.

9. Il personale operante all'interno della struttura è tenuto alla compilazione del modulo relativo alle presenze effettive e alle ore giornalmente lavorate indicante l'orario di entrata e di uscita giornaliera, da esibire in caso di controllo da parte del personale comunale e sanitario incaricato. Tale documento dovrà essere presente presso la sede di lavoro.

10. All'avvio del servizio, l'aggiudicatario deve inviare all'Amministrazione Comunale l'elenco nominativo del personale indicandone le specifiche mansioni, il titolo professionale e l'attribuzione dei turni di servizio onde assicurare il corretto espletamento del servizio. Ogni variazione, che dovesse intervenire nel corso dell'anno educativo, dovrà essere comunicata entro cinque giorni all'Amministrazione Comunale.

11. L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare le opportune verifiche in relazione al rispetto delle presenti disposizioni.

12. Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy e di corretta gestione dei dati sensibili.

13. È vietato lo scambio delle funzioni tra il personale educativo e quello ausiliario.

14. È fatto divieto accettare compensi, di qualsiasi natura, da parte degli utenti in relazione alle prestazioni effettuate o da effettuarsi durante il funzionamento del nido.

15. Le figure professionali richieste sono:

**Coordinatore – Responsabile:** sarà il diretto referente dell'Amministrazione comunale; dovrà obbligatoriamente essere presente in struttura per almeno 6 ore giornaliere e svolgerà attività educativa frontale con i bambini.

Il responsabile del servizio – coordinatore deve essere in possesso del diploma di laurea abilitante nelle classi di laurea magistrale:

- LM-50 Programmazione e Gestione dei servizi educativi;
- LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua;
- LM-85 Scienze pedagogiche o LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education;
- L19 laurea in scienze dell'educazione/formazione, psicologiche o sociologiche;

oppure possedere un'esperienza in servizio di almeno 5 anni ed essere in possesso di diploma attinente per il

ruolo di operatore socioeducativo.

Il Coordinatore deve essere in possesso di adeguata e documentabile esperienza di coordinamento in servizi analoghi di almeno 2 anni.

Le funzioni attribuite al Coordinatore Responsabile sono le seguenti:

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

**Personale educativo:** deve essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa nazionale e regionale.

L'operatore socioeducativo dell'asilo nido deve essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

- diploma di maturità magistrale/liceo sociopsicopedagogico;
- diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio;
- diploma di dirigente di comunità;
- diploma di tecnico dei servizi sociali e assistente di Comunità infantile;
- operatore servizi sociali e assistente per l'infanzia;
- vigilatrice di infanzia;
- puericultrice;
- laurea in scienze dell'educazione o della formazione, psicologia, sociologia;
- educatore professionale socio-pedagogico in possesso del diploma di laurea classe L-19 Scienze dell'educazione e della formazione ad indirizzo specifico per servizi per l'infanzia;
- LM-50 Programmazione e Gestione dei servizi educativi;
- LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua;
- LM-85 Scienze pedagogiche o LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education, della laurea in scienze dell'educazione/formazione, psicologiche o sociologiche;
- non sono considerate esperienze valide esperienze di tirocinio universitario o di Tagesmutter;
- possesso dei requisiti fisici di idoneità al ruolo professionale.

Le funzioni attribuite al personale educativo sono quelle previste dalla vigente normativa ed in particolar modo:

- responsabilità della realizzazione dei progetti educativi;
- definizione degli stessi progetti educativi in collaborazione con il coordinatore del Servizio e con il servizio comunale;
- coinvolgimento delle famiglie nell'azione educativa;
- partecipazione ai momenti di verifica e discussione delle attività, prevedendo un collettivo di tutto il personale educativo, con cadenza mensile, da verbalizzare e tenere agli atti presso la struttura;
- partecipazione ai colloqui con il coordinatore e le famiglie;
- partecipazione ai colloqui con soggetti esterni coinvolti nel processo educativo in presenza di disabilità, problematiche comportamentali o specifiche patologie.

**Addetti servizi ausiliari:** il personale addetto all'infanzia con funzioni non educative dovrà essere in possesso di diploma di scuola secondaria di primo grado e di un'esperienza professionale maturata in servizi socio-educativi/socio-assistenziali. È compito del **Personale Ausiliario** mantenere gli ambienti del nido puliti e accoglienti e garantire condizioni confortevoli per le bambine, i bambini e gli adulti.

In particolare il personale ausiliario deve:

- curare l'impiego del materiale e del corredo;
- attendere alla pulizia di tutti i locali e degli spazi esterni, al riordino dei reparti;

- curare la buona conservazione degli immobili e delle attrezzature;
- collaborare con le educatrici nelle sale, nei limiti della propria mansione;
- occuparsi della ristorazione.

**Stagisti/volontari:** il Comune di Cilavegna prevede di continuare a partecipare ai bandi di Servizio Civile Universale; in virtù di questo, i candidati selezionati e ritenuti idonei, verranno inseriti in forza all'asilo nido come volontari e non potranno in alcun modo sostituire il personale in forza al servizio. Per queste figure non sono previsti oneri economici in capo all'aggiudicatario che dovrà provvedere all'individuazione di un OLP (tutor) all'interno del personale operante nel servizio.

La stazione appaltante si riserva di inserire nel servizio personale comunale in comando. Resta inteso che detto personale, a livello contrattuale, è alle dipendenze del Comune di Cilavegna mentre, a livello organizzativo, è alle dipendenze dell'aggiudicatario. In caso di inserimento di personale comunale, il costo di quest'ultimo dovrà essere scorporato dal canone.

16. A propria cura e spese l'aggiudicatario dovrà provvedere ad assicurare un servizio di *supervisione pedagogica*, per un minimo di **20 ore** annuali con il compito di sovrintendere l'impostazione generale dell'attività dell'asilo nido per quanto riguarda i seguenti aspetti:

- l'assetto organizzativo - pedagogico in generale;
- la qualità della proposta educativa;
- la consulenza educativa alle famiglie;
- l'attività di informazione/promozione del servizio;
- la progettazione/sperimentazione di servizi e/o attività innovative collaterali al nido;
- il monitoraggio del servizio erogato e la verifica del lavoro svolto.

17. L'aggiudicatario è tenuto ad assicurare la formazione del personale e la frequenza da parte dello stesso a corsi di aggiornamento. A tale proposito dovrà redigere apposito programma di formazione. L'aggiudicatario assicura, con oneri a proprio carico, la formazione permanente del personale assegnato ai servizi oggetto della presente contratto. A tal fine, dovrà essere descritto il piano formativo da realizzare a cura dell'aggiudicatario, comprensivo della formazione obbligatoria di cui alla d.g.r. 2929/2020 ss.mm., sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenzione incendi ex d.lgs. n. 81/2008 ss.mm., sul primo soccorso pediatrico e per l'HACCP in merito alla somministrazione degli alimenti. Le ore di formazione dovranno rispettare i valori indicati in sede di gara e non dovranno essere inferiori a quelle determinate dalla Regione Lombardia per l'accreditamento, e precisamente 50 ore per il coordinatore e 20 ore per il personale educativo.

Gli oneri della formazione del personale saranno a totale carico dell'aggiudicatario. Il piano della formazione dovrà essere presentato in sede di gara. Di tutte le iniziative, dei relativi contenuti e dei risultati dovrà essere fornita, su richiesta, informazione e documentazione all'Amministrazione Comunale.

18. Sono a carico dell'aggiudicatario le forniture relative agli indumenti di lavoro e ai DPI per il personale prescritti dalle vigenti normative in materia di igiene e sicurezza, da indossare durante le ore di servizio.

19. Date le caratteristiche e la valenza educativa e sociale dei servizi oggetto del presente capitolato, l'aggiudicatario si obbliga e si impegna a garantire per tutto il periodo contrattuale la continuità del personale impiegato favorendo rapporti lavorativi continuativi e stabili finalizzati al contenimento del turn over privilegiando i rapporti di lavoro a tempo pieno. Entro trenta giorni dall'aggiudicazione l'Impresa Aggiudicatario dovrà inviare all'Ufficio comunale degli asili nido, l'elenco del personale operante con specificata la relativa qualifica e l'esperienza lavorativa maturata.

**Clausola sociale:** Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione europea, e 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. (Art. 57 del d.lgs. 36/2023).

## **Articolo 9.1. Sostituzioni, integrazioni personale addetto al servizio, scioperi e disservizi**

1. È fatto obbligo per l'aggiudicatario assicurare l'osservanza dei parametri gestionali di legge, nell'ipotesi di sostituzione del personale che per qualsiasi ragione si assenti dal servizio.
2. La sostituzione del personale, indipendentemente dalle mansioni svolte, dovrà essere effettuata in modo tale da non arrecare disservizi all'utenza.
3. L'aggiudicatario, comunque, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali, che consentono periodi di assenza dal servizio, si impegna ad assicurare la stabilità del personale quale referente degli utenti del servizio. L'aggiudicataria si impegna a garantire la continuità dei servizi, provvedendo - entro 24 ore - alle opportune sostituzioni od integrazioni del proprio personale assente a qualsiasi titolo o che dovesse dimostrarsi, anche su indicazione del Responsabile del Servizio alla Persona del Comune di Cilavegna, insufficiente o inadeguato.
4. La sostituzione per malattia del personale dovrà essere immediata, così da evitare la sospensione del servizio; anche il personale supplente dovrà possedere i medesimi requisiti di quello sostituito.
5. In caso di dimissioni, i sostituti dovranno avere gli stessi requisiti di esperienza del personale uscente. Dovrà inoltre essere garantito un adeguato passaggio di consegne al nuovo personale inserito.
6. Di ogni sostituzione prolungata del personale dovrà essere data tempestiva informazione al referente del Comune di Cilavegna che ha la facoltà di accertare il possesso dei requisiti richiesti.
7. In caso di sciopero del personale o di disagi nel funzionamento del servizio le famiglie dei bambini e delle bambine utenti devono essere informate quanto prima possibile, come disciplinato dalla Legge n. 146/1990 e ss.mm.ii e dalle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali previste dal C.C.N.L di categoria dell'aggiudicatario.
8. Di volta in volta il gestore del servizio individuerà forma e modalità della comunicazione che meglio si confanno alle circostanze, delineando nel progetto educativo tutti gli strumenti messi a disposizione per le situazioni di crisi quale può essere uno sciopero o un disservizio reso per cause di forza maggiore.
9. Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti.
10. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'Impresa, che quest'ultima non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato. A titolo meramente esemplificativo, e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerre, sommosse, disordini civili, emergenze sanitarie.

## **Articolo 9.2. Tutela dei lavoratori**

1. L'aggiudicatario dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti e, se cooperativa, anche nei confronti dei soci, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni dei contratti normativi in materia salariale, previdenziale e assicurativa disciplinanti i rapporti di lavoro di categoria.
2. A tal fine l'Impresa si impegna a corrispondere al personale adibito ai servizi oggetto del presente capitolato le retribuzioni in ottemperanza ai contratti collettivi nazionali di settore stipulati tra le parti sociali comparativamente più rappresentative - secondo il profilo professionale di riferimento - e agli accordi sindacali vigenti (ivi compresi i contratti integrativi territoriali) ed a soddisfare gli obblighi retributivi relativi alle assicurazioni sociali ed alle assicurazioni infortuni per quanto riguarda i propri dipendenti, fatti salvi eventuali elementi migliorativi sempre ammissibili, ed a prescindere da ogni difforme disposizione statutaria o derivante da patti e regolamenti interni.
3. Nel caso di cooperative sociali non è consentita l'applicazione di alcuna disposizione statutaria o patti in deroga o regolamenti interni che prevedano particolari condizioni peggiorative per i soci lavoratori.
4. I suddetti obblighi vincoleranno l'Impresa anche se non aderente alle associazioni stipulanti i CCNL e

indipendentemente dalla propria struttura e dimensione e da ogni altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.

5. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione.

6. L'Amministrazione potrà richiedere all'Impresa Aggiudicataria in qualsiasi momento l'esibizione del libro matricola, dei fogli paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con il personale, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. Dunque l'Impresa Aggiudicataria si impegna a rassegnare, su richiesta, tutta la documentazione necessaria a verificare la regolarità contrattuale, previdenziale e assicurativa, in ordine alla gestione dei rapporti con il personale impegnato nel servizio.

7. I soggetti richiedenti sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con le disposizioni contrattuali e con la normativa vigente.

8. Il mancato rispetto delle presenti disposizioni costituisce ad ogni effetto di legge grave inadempimento delle previsioni contrattuali. Qualora l'Impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra questa Amministrazione ha facoltà di:

- sospendere i pagamenti delle prestazioni effettivamente svolte, senza che l'aggiudicatario possa opporre eccezioni o vantare titolo al risarcimento dei danni o ad altra pretesa;
- procedere alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio all'Impresa Aggiudicataria che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicatario. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'amministrazione.

9. Il Comune di Cilavegna è sollevato da obbligazioni e responsabilità per controversie relative a retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazione infortuni, e comunque da ogni controversia dovesse insorgere tra l'aggiudicatario ed il personale dello stesso impiegato nei servizi.

10. L'aggiudicatario si obbliga a fornire, su semplice richiesta scritta da parte dell'Amministrazione, tutta la documentazione necessaria per la verifica della regolarità contrattuale, previdenziale ed assicurativa, in ordine alla gestione dei rapporti con il personale occupato presso l'Asilo nido e l'elenco degli operatori utilizzati nella gestione, correttamente e costantemente aggiornato, inviando all'Amministrazione Comunale apposito fascicolo, per ciascun operatore, contenente:

- certificato di identità con fotografia di riconoscimento;
- fotocopia autentica del titolo di studio;
- curriculum professionale con certificato di servizio;
- titolo di idoneità sanitaria.

11. L'aggiudicatario è responsabile della veridicità delle dichiarazioni rese e si obbliga altresì ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione, infortuni ed igiene del lavoro, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. ii.

12. L'aggiudicatario dovrà redigere apposita relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro a norma del D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

#### **ARTICOLO 10. FORNITURA MATERIALI DI CONSUMO**

1. La ditta, oltre al materiale per lo svolgimento dei servizi sopra elencati, deve fornire tutto quanto necessario per:

a) la corretta igiene dei bambini:

pannoloni (almeno n. 4 cambi al giorno per bambino)

guanti mono uso, creme, salviettine umidificate, asciugamani monouso, sapone liquido.

b) pulizia locali:

tutto quanto necessario, comprendendo anche prodotti per lavatrice, lavastoviglie e DPI.

c) il pranzo e la merenda:

approvvigionamento derrate alimentari comprendente anche pane, frutta e acqua.

d) attività:

la ditta deve fornire il materiale necessario per le attività didattiche, i giochi (per la realizzazione di quanto indicato nel progetto educativo), colori, carta, cartoncini e tutto il materiale necessario per le attività educative, ricreative e di animazione dei bambini.

e) altro:

eventuale materiale da sostituire nel corso della durata del contratto (lenzuola, coprimaterassi, cuscini, ecc.).

## **ARTICOLO 11. LOCALI ED ATTREZZATURE**

1. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione dell'Impresa la struttura adibita ad asilo nido di Via Papa Giovanni XXIII, 2 arredata ed attrezzata. Durante il periodo di gestione l'Impresa si impegna a mantenere in buono stato i locali, a non apportare modificazioni, innovazioni o trasformazioni agli stessi nonché agli impianti, alle macchine e agli arredi, senza previa autorizzazione della Stazione Appaltante. Tutto il materiale preso in consegna dall'aggiudicatario si intende in stato idoneo all'uso. 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, giochi, attrezzature e macchinari.

2. La Stazione Appaltante dà in consegna all'Impresa, previa stesura di inventario da stilare in contraddittorio, le strutture di pertinenza comprensive dei beni ivi presenti. Tale inventario farà parte integrante dei documenti contrattuali.

3. L'Impresa, per sé ed aventi causa a qualunque titolo, si obbliga irrevocabilmente sin d'ora e per tutta la durata del contratto a non mutare mai, a pena di risoluzione del contratto, per qualsiasi ragione o motivo, la destinazione d'uso dei locali ad essa affidati.

4. L'aggiudicatario si obbliga, a seguito di semplice richiesta scritta da parte dell'Amministrazione Comunale, a lasciar verificare lo stato di conservazione e di manutenzione di quanto consegnato, e nel caso a provvedere entro 30 giorni all'adeguamento di quanto richiesto e di quanto ritenuto non idoneo a garantire gli standard di qualità del servizio erogato. Trascorso il termine perentorio di trenta giorni e constatata l'inadempienza dell'aggiudicatario, l'Amministrazione Comunale provvederà alla sostituzione di quanto ritenuto non idoneo a garantire gli standard di qualità del servizio erogato addebitandone il costo all'aggiudicatario e maggiorando l'importo del 10% a titolo di penale.

5. Alla scadenza del contratto, l'aggiudicatario è tenuto a riconsegnare l'immobile, gli impianti fissi, tutti gli arredi e le attrezzature anche quelli acquistati nel periodo di durata del contratto ed entrati nell'inventario Comunale come da verbale di consegna, in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso, pena il risarcimento dei danni subiti. La riconsegna dovrà risultare da apposito verbale, redatto in contraddittorio tra le parti sulla base dell'effettivo riscontro con l'inventario dei beni, periodicamente aggiornato.

## **ARTICOLO 12. MANUTENZIONI**

### **Articolo 12.1. Manutenzioni ordinarie**

1. Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese e gli oneri di pulizia e manutenzione ordinaria dei locali, delle attrezzature, degli arredi, dei giochi e dei macchinari.

2. In particolare, solo a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

a. **ARREDI:**

- manutenzione delle attrezzature di completamento come: indicatori, bacheche, bidoni e cestini della spazzatura, appendini, armadi spogliatoi e tutta la cartellonistica descrittiva e/o

preventiva prevista dalla normativa vigente;

- ripristino di finiture danneggiate dall'utenza o da terzi;
- manutenzione dei giochi e degli arredi di proprietà comunale, anche esterni.

b. **STRUTTURA:**

- manutenzione e sostituzione delle serrature;
- rifacimento delle chiavi;
- sostituzione dei vetri infranti e altre parti della struttura eventualmente danneggiati;
- manutenzione ordinaria degli infissi interni ed esterni (piccole riparazioni).
- piccole riparazioni in genere;
- la ricarica degli estintori, le ispezioni e i collaudi rimarranno in capo alla stazione appaltante.

3. L'impresa ha l'obbligo di annotare su apposito registro gli interventi eseguiti da conservare presso l'asilo nido.

4. La Stazione Appaltante si riserva in ogni momento di controllare l'effettivo stato delle strutture, delle attrezzature e degli arredi e se gli interventi di manutenzione eseguiti, sono riportati sul registro di manutenzione.

### **Articolo 12.2. Riparazioni**

1. L'aggiudicatario si obbliga a provvedere con la massima sollecitudine alle riparazioni ed alla manutenzione ordinaria, delle attrezzature, dei giochi, dei macchinari, degli arredi e degli elettrodomestici anche nelle more della definizione di eventuali contestazioni in ordine alla competenza delle spese da sostenersi.

2. Nell'ipotesi in cui l'aggiudicatario si avvalga di altre imprese per l'esecuzione dei lavori, queste dovranno possedere i necessari requisiti richiesti dalla vigente normativa in tema di lavori pubblici.

3. Nell'ipotesi di cui gli interventi di manutenzione straordinaria siano a carico dell'aggiudicatario per danni arrecati per negligenza, dolo o imperfetta esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di indicare le modalità di intervento, ferma restando la possibilità per l'aggiudicatario di rivalersi sui responsabili.

4. Qualora l'aggiudicatario non provveda, 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.

### **Art. 12.3. Manutenzioni straordinarie**

1. Restano a carico dell'Amministrazione Comunale tutti gli interventi di straordinaria manutenzione dello stabile e delle parti accessorie sempre che tali interventi di straordinaria amministrazione non siano resi necessari da mancata o imperfetta esecuzione della manutenzione ordinaria.

2. Nel caso in cui la struttura necessiti di riparazioni che non sono a carico dell'aggiudicatario, e quindi di natura straordinaria, al fine di provvedere quanto più celermente possibile, questi è tenuto a darne immediato avviso al committente anche telefonicamente, da perfezionarsi successivamente con comunicazione scritta.

3. In occasione di interventi di manutenzione straordinaria l'aggiudicatario dovrà dare libero accesso al personale comunale o di altre imprese autorizzate.

4. Il Comune non si assumerà alcuna responsabilità circa eventuali ammanchi o danni che si dovessero verificare in occasione della presenza del personale di cui sopra.

5. Tali interventi di straordinaria manutenzione, qualora siano resi necessari da mancata o imperfetta esecuzione della manutenzione ordinaria, saranno rimborsati dall'aggiudicatario, fatta salva la facoltà dell'Ente di rivalersi per quei danni arrecati per negligenza o dolo da parte degli operatori addetti al servizio.

#### **Articolo 12.4. Rifiuti**

1. I rifiuti dovranno essere raccolti in appositi sacchetti posti in contenitori chiusi. La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti dovrà essere effettuata con modalità atte a garantire la salvaguardia dalle contaminazioni e il rispetto delle norme igieniche.

2. È tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuti negli scarichi fognari, lavandini, canaline, ecc.

3. Qualora si verificassero otturazioni degli scarichi causati da presenza di rifiuti, imputabili all'Impresa Aggiudicataria, i costi per il ripristino degli scarichi saranno totalmente a carico dell'Impresa stessa.

4. L'aggiudicatario deve rispettare le prescrizioni in materia di raccolta differenziata previste dall'Ente appaltante per il conferimento dei rifiuti, anche per quanto riguarda i contenitori e i relativi sacchi.

### **ARTICOLO 13. CARTA DEI SERVIZI**

1. L'aggiudicatario, ai sensi dell'articolo 2, comma 461, della legge 24.12.2007, n. 244, entro i 45 giorni successivi all'avvio del servizio, dovrà trasmettere alla stazione appaltante la carta dei servizi che dovrà contenere le seguenti informazioni:

- a) la presentazione del gestore;
- b) la presentazione dei servizi offerti con esplicitazione delle finalità, dell'organizzazione e delle modalità di funzionamento;
- c) descrizione delle attività che saranno svolte, compresi i laboratori, da realizzarsi durante l'anno;
- d) la presentazione del modello organizzativo proposto nell'asilo nido.

2. L'aggiudicatario, procederà, a propria cura e spese, alla stampa di un numero di copie sufficienti da distribuire alle famiglie dei bambini che frequentano l'asilo nido.

3. Dovrà inoltre essere elaborato a cura dell'aggiudicatario un questionario di soddisfazione per gli utenti che dovrà essere somministrato almeno al termine dell'anno scolastico

## **CAPO III-DISPOSIZIONI CONTRATTUALI**

### **ARTICOLO 14. ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

1. L'aggiudicatario nell'organizzazione e nello svolgimento delle prestazioni previste negli articoli precedenti ha l'obbligo di osservare integralmente quanto definito nel presente capitolato speciale.

2. Il servizio deve essere espletato dalla ditta aggiudicataria a proprio rischio e con propria autonoma organizzazione, secondo quanto definito dal presente capitolato e dalle varianti proposte dall'impresa aggiudicataria in sede di offerta, qualora accolte dalla Stazione Appaltante. La ditta dovrà farsi carico dall'inizio del servizio di tutte le spese, nessuna esclusa, necessarie all'espletamento dello stesso.

3. Deve assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione dell'Asilo Nido sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, igienico sanitario ed organizzativo. Dovrà pertanto avviare, entro 10 giorni dall'avvenuta aggiudicazione le procedure per la voltura dell'accreditamento a suo favore (o qualsiasi altra pratica occorrente, compresa la SCIA per la somministrazione dei pasti) al fine di possedere in tempo utile per l'inizio del servizio i requisiti di accreditabilità e/o il possesso di accreditamento per l'UDO.

4. È tenuto a gestire il servizio per i bambini iscritti all'asilo nido, con propria organizzazione, nel rispetto delle disposizioni legislative e del progetto educativo e organizzativo presentato in sede di gara, garantendo lo svolgimento delle attività, la qualità degli interventi ed il coordinamento in raccordo costante con



l'Amministrazione Comunale.

5. Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese di gestione derivanti dal presente capitolato che non risultino espressamente a carico del Comune, in particolare:

- a. tutti i costi relativi a tutto il personale che opera nel nido;
- b. la fornitura di tutto il materiale necessario all'espletamento del servizio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: materiale educativo e d'ufficio, vestiario per il personale, occorrente per il primo soccorso, dpi previsti dalle normative vigenti ecc.);
- c. i servizi di lavanderia;
- d. la pulizia e il riordino di tutti i locali;
- e. i contratti manutentivi obbligatori per legge;
- f. la manutenzione ordinaria dei beni mobili, immobili, di arredi, attrezzature, giochi e macchinari. Nel caso in cui la struttura necessiti di riparazioni che non sono a carico dell'aggiudicatario, questi è tenuto a darne avviso al committente;
- g. la manutenzione di attrezzature, giochi e macchinari dell'area esterna;
- h. le utenze idriche, elettriche, gas, telefoniche, telematiche e di smaltimento rifiuti (mediante volturazione delle stesse);
- i. preparazione e somministrazione degli alimenti;
- j. riscossione delle rette mensili dall'utenza e recupero delle eventuali insolvenze, si precisa che l'Amministrazione Comunale intende continuare ad aderire alla Misura Nidi Gratis di Regione Lombardia, pertanto nel calcolo delle rette occorrerà tenerne conto.

6. Infine l'aggiudicatario dovrà:

- k. Registrare le presenze giornaliere dei bambini che dovranno essere trasmesse all'ufficio comunale degli asili nido mensilmente;
- l. Relazionare alla stazione appaltante bimestralmente sull'attività svolta;
- m. Presentare a fine anno educativo una relazione tecnica sull'andamento dell'attività svolta, sul funzionamento del servizio e sui risultati conseguiti da valutarsi previo questionario di soddisfazione.

7. L'aggiudicatario si impegna a fornire all'Amministrazione Comunale qualsiasi informazione/documento di natura tecnica, amministrativa e/o contabile di cui l'Amministrazione possa fare motivata richiesta.

#### **ARTICOLO 15. ONERI A CARICO DEL COMUNE**

1. Il Comune mette a disposizione per tutta la durata del contratto, l'immobile, gli impianti, gli arredi, i macchinari e le attrezzature in esso contenuti.

2. L'Amministrazione Comunale fornirà all'aggiudicatario, la documentazione relativa alla certificazione degli impianti secondo la normativa vigente e la documentazione relativa alle autorizzazioni per l'uso delle strutture per il Servizio asilo nido esistente. Qualsiasi variazione dovrà essere concordata per iscritto tra le parti contraenti.

3. Il Comune provvede inoltre a proprio carico a:

- a. Gestire le iscrizioni, la graduatoria, le ammissioni e le eventuali dimissioni e le comunicherà all'aggiudicatario.
- b. Determinare le rette a carico delle famiglie utenti del servizio.
- c. Versare all'aggiudicatario un contributo mensile per ogni utente residente in base alle fasce isee dichiarate in sede di iscrizione e all'adesione alla misura Nidi Gratis di Regione Lombardia. Tale contributo diminuirà di pari importo la retta a carico della famiglia.
- d. Garantire il corretto funzionamento degli impianti di riscaldamento, elettrico, acqua, illuminazione.
- e. Garantire le manutenzioni straordinarie dei beni mobili e immobili necessarie, comunicate tempestivamente dall'aggiudicatario.

- f. Mantenere con l'aggiudicatario costanti rapporti.
- g. Essere in possesso di polizza assicurativa per incendio, furto ed atti vandalici, dei beni mobili ed immobili.

#### **ARTICOLO 16. REVISIONE PREZZI**

La revisione dei prezzi ~~ai sensi dell'art. 189 comma 1 lett. a) del codice~~ si attiva al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, non prevedibili al momento della formulazione dell'offerta, che determinano una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5 per cento dell'importo complessivo e operano nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire in maniera prevalente.

La richiesta di revisione del prezzo dovrà essere formulata dall'operatore economico aggiudicatario e sarà oggetto di riscontro entro il termine di giorni 30 decorrenti dalla richiesta medesima, con apposito provvedimento che, a seguito della predetta istruttoria, potrà disporre il motivato rigetto dell'istanza o il suo accoglimento, con la conseguente determinazione dell'incremento di prezzo da corrispondere.

Ai fini della determinazione della variazione dei costi e dei prezzi, si utilizzano gli indici pertinenti tenuto conto delle previsioni di cui all'allegato II.2-bis **al codice**

Si specifica che l'eventuale intervenuto adeguamento del CCNL applicato al personale dell'aggiudicatario in fase di esecuzione del contratto non comporta la revisione prezzi.

#### **ARTICOLO 17. INADEMPIENZE E PENALITA'**

1. Per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente Capitolato e per ogni caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio, la stazione appaltante, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori ed ulteriori danni, potrà applicare alla Ditta appaltatrice delle penali, variabili a seconda della gravità del caso, calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,5 per mille e l'1,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo e comunque non superiori, complessivamente, al 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale. L'eventuale applicazione delle penali non esime la ditta appaltatrice dalle eventuali responsabilità per danni a cose o persone dovuta a cattiva qualità dei prodotti forniti.

Il responsabile del progetto o il Direttore dell'esecuzione, con nota indirizzata al Dirigente, propone l'applicazione delle suddette penali specificandone l'importo. L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, a firma del Dirigente, avverso la quale la Ditta avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della contestazione stessa. Resta, in ogni caso, ferma la facoltà della stazione appaltante, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio alla Ditta appaltatrice e di affidarla anche provvisoriamente ad altra Ditta, con costi a carico della parte inadempiente ed immediata escussione della garanzia definitiva.

Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro 15 (quindici) giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione di applicazione. Decorso tale termine la stazione appaltante si rivarrà trattenendo la penale sul corrispettivo della prima fattura utile ovvero sulla garanzia definitiva. In tale ultimo caso la Ditta è tenuta a ripristinare il deposito cauzionale entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione del suo utilizzo pena la risoluzione del contratto.

2. L'Amministrazione Comunale, a tutela della qualità del servizio e della sua scrupolosa conformità alle norme di legge e contrattuali, si riserva di applicare sanzioni pecuniarie in ogni caso di verificata violazione di tali norme.

3. Qualora venga riscontrata una violazione di lieve entità che non abbia provocato alcuna conseguenza, potrà essere comminata all'aggiudicatario una semplice ammonizione.

4. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'Impresa e da questa non giustificato nei termini temporali assegnati - o a fronte di motivazioni non ritenute plausibili dall'Amministrazione - il servizio non

venga espletato anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal capitolato speciale e dal progetto presentato dall'Impresa in sede di offerta, l'Amministrazione provvederà a contestare gli addebiti per iscritto all'Impresa Aggiudicataria, che potrà presentare le proprie giustificazioni entro i 10 giorni successivi.

5. In caso di mancato riscontro, e comunque qualora le giustificazioni addotte siano ritenute insufficienti, l'Amministrazione provvederà ad applicare una sanzione, da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 5.000,00, in base alla gravità dell'inadempienza.

6. Si individuano in particolare le seguenti sanzioni:

- a. Per espletamento del servizio non conforme a quanto previsto dal capitolato e a quanto offerto in sede di gara: fino a € 500,00 per evento;
- b. € 200,00 mancata comunicazione delle modifiche del personale;
- c. € 300,00 mancato rispetto degli orari di presenza;
- d. € 300,00 in caso di inadempienze ritenute lievi (es. lieve difformità del servizio rispetto al progetto presentato, modifica dell'esecuzione di ciascuna delle attività proposte in sede di offerta, comportamenti non gravi degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza, interventi di pulizia eseguiti in modo non completamente soddisfacente);
- e. fino a € 500,00 per ogni altra violazione degli obblighi contrattuali previsti dal presente capitolato (mancato rispetto delle norme igienico sanitarie da parte del personale addetto al servizio, interventi di pulizia non eseguiti, mancato adempimento degli interventi manutentivi);
- f. € 500,00 in caso di inadempienze ritenute gravi (es. mancata sostituzione del personale assente entro il secondo giorno, grave negligenza nei doveri di sorveglianza dei minori affidati, utilizzo di personale professionalmente non idoneo);
- g. fino ad € 700,00 in caso di mancata attuazione delle migliorie offerte in sede di gara o di mancato espletamento del servizio senza giustificato motivo;

7. Le inadempienze sopra descritte, individuate a mero titolo esemplificativo, non precludono all'Amministrazione il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente citati, ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio.

8. Il Comune si riserva comunque, in relazione alla gravità dell'inadempienza/non conformità, di provvedere d'ufficio alla segnalazione agli organi competenti.

9. Dopo la comminazione di cinque sanzioni pecuniarie o comunque la comminazione di penali per un importo di € 10.000,00 si potrà addivenire alla risoluzione del contratto.

10. Gli importi addebitati a titolo di sanzione saranno recuperati mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati ovvero sul deposito cauzionale, fatta salva in ogni caso qualsiasi azione di risarcimento dell'eventuale maggiore danno.

11. Il Comune si riserva la facoltà di affidare a terzi l'effettuazione delle prestazioni per qualunque motivo non rese dall'I.A., con addebito a quest'ultima dell'intero costo sopportato e dell'eventuale maggior danno.

## **ARTICOLO 18. RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO**

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere a risoluzione anticipata del contratto per grave inadempimento ai sensi dell'art. 1456 C.C. nei seguenti casi:

- a. maltrattamenti e violenza a bambini ospiti;
- b. abbandono del servizio salvo giustificate cause di forza maggiore;
- c. inosservanza delle norme di legge di carattere previdenziale, assicurativo, contributivo, sanitario, anche riferite al personale dipendente;

- d. mancato pagamento delle retribuzioni;
  - e. contegno abituale scorretto verso gli utenti da parte dell'aggiudicatario o del personale adibito al servizio;
  - f. gravi danni prodotti ad impianti ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
  - g. uso dei locali per finalità diverse da quelle stabilite nel presente capitolato;
  - h. cessione o subappalto totale o parziale non autorizzato;
  - i. apertura di una procedura di fallimento a carico del Gestore cessazione dell'attività;
  - j. non ottemperanza alle prescrizioni dell'Amministrazione Comunale;
  - k. ulteriori inadempienze dell'aggiudicatario dopo la comminazione di 3 penalità per lo stesso tipo di infrazione nel corso del medesimo anno scolastico.
2. Nelle ipotesi sopra elencate il contratto si intenderà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione scritta via PEC da parte dell'Amministrazione Comunale.
3. La risoluzione anticipata del contratto, che non pregiudica l'eventuale ulteriore richiesta di risarcimento dei danni subiti, comporta l'incameramento della cauzione definitiva prestata dall'Impresa Aggiudicataria.
4. Si richiama inoltre quanto disposto dall'art. 126 comma 1 del D. Lgs 36/2023.

#### **ARTICOLO 19. COMPLETAMENTO DELLE PRESTAZIONI NEL CASO DI PROCEDURA DI INSOLVENZA O DI IMPEDIMENTO ALLA PROSECUZIONE DELL'AFFIDAMENTO CON L'ESECUTORE DESIGNATO**

1. In tutti i casi di insolvenza o di impedimento alla prosecuzione dell'affidamento con l'esecutore designato, ai sensi dell'art. 124, comma 1 del d.lgs. 36/2023, la stazione appaltante si riserva di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, per stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento delle prestazioni, se tecnicamente ed economicamente possibile.
2. La stazione appaltante si riserva di disporre il nuovo affidamento alle condizioni proposte dall'operatore economico interpellato.

#### **ARTICOLO 20. CORRISPETTIVO**

1. Il corrispettivo, da versare mensilmente (mese di agosto escluso) sarà suddiviso in due quote, una a carico delle famiglie e una a carico dell'Amministrazione Comunale;

**Quota a carico delle famiglie:** annualmente il Comune delibera le tariffe/fasce necessarie per determinare la contribuzione alle rette e i requisiti richiesti per l'assegnazione dei contributi comunali, nonché le ulteriori eventuali agevolazioni e/o riduzioni sulla retta (es. riduzioni per assenze, frequenza part-time, frequenza di fratelli, periodo di inserimento, ecc.).

Le famiglie residenti, per beneficiare del contributo comunale, dovranno presentare all'Amministrazione Comunale formale richiesta nei termini indicati dalla stessa Amministrazione Comunale e l'importo accordato avrà validità per il periodo comunicato dal Comune.

Le rette relative alla frequenza dell'Asilo Nido saranno rimosse direttamente dall'impresa aggiudicataria con modalità e tempistiche stabilite da quest'ultima.

**Quota a carico dell'Amministrazione Comunale:** il corrispettivo mensilmente riconosciuto all'aggiudicatario è dato dalla differenza tra il costo bambino/mese offerto in sede di aggiudicazione del servizio e la tariffa posta a carico degli utenti, così come di volta in volta determinata dall'Amministrazione comunale. L'Amministrazione Comunale si impegna pertanto a reintegrare le agevolazioni riconosciute alle famiglie in relazione all'ISEE, ai periodi di inserimento e alla eventuale iscrizione del secondo figlio. **Non verranno reintegrate le riduzioni di retta relative alla frequenza part-time e alle assenze.**

L'Amministrazione Comunale aderisce e intende continuare ad aderire alla misura Nidi Gratis Plus di Regione Lombardia. Tale misura, per l'anno educativo 2024/2025, prevede un rimborso della retta mensile a carico

delle famiglie, **per la quota di retta superiore a € 272,72 per 11 mensilità**. Tale rimborso è riconosciuto all'Amministrazione Comunale, pertanto, annualmente e, compatibilmente con i tempi dettati da Regione Lombardia, l'Amministrazione Comunale comunicherà all'aggiudicatario l'elenco delle famiglie beneficiarie e, fino a tal momento non potrà essere richiesto il versamento della retta da parte della famiglia. La quota riconosciuta da Regione Lombardia non sarà versata dalle famiglie ma verrà corrisposta dall'Amministrazione comunale all'aggiudicatario.

2. L'offerta dovrà essere formulata considerando che da parte del Comune di Cilavegna non vi sarà alcun intervento economico in caso di mancato pagamento da parte dei genitori.

#### **ARTICOLO 21. AVVISI DI PAGAMENTO E RECUPERO DALL'UTENZA**

1. Per ciascun utente la ditta emetterà ogni mese avviso di pagamento della retta applicata e stabilirà le modalità e termini di pagamento, comunicandolo direttamente alle famiglie.
2. La Ditta, inoltre, ogni mese emetterà fattura al Comune di Cilavegna relativamente alle rette da integrare, specificando nella parte descrittiva gli utenti (sigle) a cui si riferisce, i relativi importi ed i giorni di frequenza.

#### **ARTICOLO 22. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

1. Sulla base di quanto indicato all' art. 3 dalla legge 136 del 13/08/10 è obbligo attenersi alle seguenti modalità operative, ed in particolare:

- tutti i movimenti finanziari relativi all'organizzazione del servizio in oggetto, devono essere registrati su conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, e devono essere effettuati esclusivamente tramite bonifico bancario o postale;
- i pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati all'acquisto di immobilizzazioni tecniche devono essere eseguiti tramite conto corrente dedicato di cui sopra per il totale dovuto, anche se non riferibile in via esclusiva alla realizzazione del servizio;
- i pagamenti in favore di enti previdenziali, assicurativi e istituzionali, nonché quelli in favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, ovvero quelli riguardanti tributi, possono essere eseguiti anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa. Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 1.500,00 euro, relative all'organizzazione del servizio in oggetto, possono essere utilizzati sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa;
- ove per il pagamento di spese estranee all'organizzazione del servizio in oggetto, sia necessario il ricorso a somme provenienti da conti correnti dedicati, questi ultimi possono essere successivamente reintegrati mediante bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere per la realizzazione del servizio in oggetto, il CIG individuato in sede di gara
- entro sette giorni dall'accensione del/i conto/i corrente/i dedicato/i dovranno essere comunicati all'Ufficio Asili Nido gli estremi identificativi dello/i stesso/i, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso/i;
- nel caso in cui la fornitura in oggetto avvenga avvalendosi dei lavori, servizi, forniture di subappaltatori e/o di sub-contrattenti, nei contratti con essi sottoscritti dovrà essere inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno si assume gli obblighi di "Tracciabilità dei Flussi Finanziari" di cui alla legge 136/2010. Copia dei contratti dovrà essere trasmessa all'Amministrazione Comunale ai fini della verifica di tale adempimento, come previsto dall'art. 35 comma 4;
- il mancato rispetto degli obblighi di "Tracciabilità dei Flussi Finanziari" così come previsto dalla legge 136/2010 art.3 comma 8 sarà pena di nullità assoluta del contratto.

#### **ARTICOLO 23. VERIFICHE E CONTROLLI**

1. È facoltà del Comune effettuare presso la sede in cui viene svolto il servizio tutti i controlli che riterrà

necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni indicate nel presente capitolato ed il rispetto delle prescrizioni di legge vigenti.

2. L'A.C. prima dell'esecuzione del contratto provvederà a nominare un DEC con il precipuo compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione dello stesso. Il controllo sull'andamento del servizio in relazione agli aspetti qualitativo-gestionali è affidato al Responsabile dei Servizi alla Persona del Comune di Cilavegna e al Direttore dell'Esecuzione, che dovrà accertare il pieno rispetto degli obblighi contrattuali e la completa rispondenza dell'attività svolta con il progetto educativo presentato in sede di gara.

3. Il Comune potrà avvalersi, per la verifica di specifici aspetti gestionali, della consulenza di esperti, che saranno indicati all'Impresa Aggiudicataria.

4. L'aggiudicatario dovrà consentire l'accesso al personale comunale o ad altri soggetti preposti all'attività di controllo e dal Comune autorizzati.

5. L'aggiudicatario si impegna, su semplice richiesta del Comune, a fornire ogni documentazione utile alla verifica del corretto svolgimento del servizio affidato e degli obblighi contrattuali.

6. Il Comune farà pervenire all'Impresa aggiudicataria per iscritto le osservazioni e le eventuali contestazioni nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati comunicando, altresì, eventuali prescrizioni alle quali l'Impresa aggiudicataria dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti. L'Impresa aggiudicataria dovrà fornire giustificazioni scritte in relazione alle contestazioni e ai rilievi dell'A.C. I rilievi mossi all'Impresa Aggiudicataria saranno considerati a tutti gli effetti *non conformità* e per ognuno di essi dovranno essere indicate le relative azioni correttive adottate. L'Impresa aggiudicataria non potrà addurre a giustificazione del proprio operato circostanze o fatti influenti sul servizio che non siano state preventivamente comunicate per iscritto all'Amministrazione Comunale. La verifica di conformità finale – secondo quanto previsto all'art. 12.3 del presente Capitolato - è avviata entro 10 giorni, decorrenti dall'ultimazione della prestazione e deve concludersi entro 60 giorni dall'ultimazione stessa.

#### **ARTICOLO 24. RIUNCIA ALL'AGGIUDICAZIONE**

1. Qualora l'Impresa risultata aggiudicataria non intenda accettare l'incarico la Stazione Appaltante richiederà il risarcimento danni oltre ad intraprendere qualsiasi altra azione legale atta a tutelare gli interessi della Amministrazione Comunale.

#### **ARTICOLO 25. STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

1. Sono a carico dell'aggiudicatario senza diritto di rivalsa:

- le spese contrattuali comprendenti, nello specifico, le imposte di registro e di bollo, le spese per diritti di segreteria e di rogito, le spese di copia conforme del contratto e dei documenti, nonché le ulteriori che si rendessero eventualmente necessarie;
- le imposte e gli altri oneri, che, direttamente o indirettamente gravino sui lavori e sulle forniture oggetto del contratto.

2. Il contratto è soggetto all'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.); l'I.V.A. è regolata dalla legge; tutti gli importi citati nel presente Capitolato speciale si intendono I.V.A. esclusa.

3. Il contratto non può essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione ed in ogni caso mai prima che l'aggiudicazione sia divenuta efficace.

4. La stipula del presente contratto avviene mediante atto pubblico in modalità elettronica.

5. Nel caso in cui l'aggiudicatario non sottoscriva il contratto - e/o non produca i documenti richiesti negli atti di gara - nel termine fissato dalla Stazione Appaltante, lo stesso decadrà automaticamente dall'aggiudicazione.

6. Il rapporto verrà scisso con semplice comunicazione scritta della Stazione Appaltante che porrà a carico

dell'aggiudicatario le eventuali ulteriori spese sostenute per la stipulazione del contratto con altro contraente e procederà all'incameramento della cauzione provvisoria presentata in sede di gara.

7. Qualsiasi spesa inerente il contratto sarà a completo carico dell'aggiudicatario, comprese le spese di redazione dell'atto in forma pubblica amministrativa.

8. L'Amministrazione visto l'art. 17 commi 8 e 9 del dlgs. 36/2023, si riserva, sussistendo le ragioni di cui al comma 9 del medesimo art. 17, di chiedere l'avvio della prestazione contrattuale in pendenza della stipula del contratto sussistendo le ragioni di cui al comma 9 del medesimo articolo 17, redigendo l'apposito verbale.

#### **ARTICOLO 26. DOMICILIO LEGALE**

1. A tutti gli effetti del contratto, l'aggiudicatario elegge domicilio legale presso la propria sede stabile e strutturata, indicata in sede di gara.

2. Il legale rappresentante dell'impresa aggiudicataria, se espressamente richiesto, dovrà presentarsi presso il competente ufficio comunale, anche a mezzo di un suo incaricato, per ricevere eventuali comunicazioni.

3. Sarà cura del legale rappresentante dell'impresa segnalare all'Amministrazione Comunale il nominativo della persona incaricata di sostituirlo e rappresentarlo, fornendo gli opportuni aggiornamenti in caso di variazioni.

#### **ARTICOLO 27. DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'IMPRESA**

1. Qualora l'Impresa intendesse disdire il contratto prima della scadenza dello stesso, senza giustificato motivo o giusta causa, la Stazione Appaltante si riserva di addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del servizio ad altra ditta, a titolo di risarcimento danni.

2. In questo caso nulla è dovuto all'Impresa per gli eventuali investimenti messi in atto per l'attivazione del contratto.

#### **ARTICOLO 28. RECESSO DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE**

1. L'amministrazione si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico, di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno 20 (venti) giorni solari da notificarsi all'aggiudicatario tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento. In caso di recesso l'aggiudicatario ha diritto al pagamento da parte dell'amministrazione delle prestazioni eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non eseguite, secondo quanto previsto dall'art. 123 del d.lgs. n. 36/2023 e del relativo allegato II.14.

#### **ARTICOLO 29. SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

1. Il concorrente indica le prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo. In caso di mancata indicazione il subappalto è vietato.

2. Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera. È ammesso il subappalto secondo le disposizioni dell'art. 119 del codice.

3. L'affidatario deve eseguire direttamente le seguenti prestazioni: servizi educativi. Ciò in ragione dell'esigenza di garantire il mantenimento del controllo diretto sull'esecutore delle prestazioni su indicate, dove si concentrano le maggiori criticità del servizio da svolgere, tenuto, altresì, conto della tipologia di utenza servita, particolarmente sensibile e connotata da fragilità. Resta ammesso il subappalto per le sottoelencate attività:

- la manutenzione ordinaria della struttura gestita;
- la manutenzione ordinaria delle attrezzature;
- le pulizie e la preparazione dei pasti (si rammenta che per la preparazione dei pasti la ditta dovrà essere iscritta nella white list, oppure aver presentato domanda di iscrizione al predetto elenco);
- formazione del personale.

L'aggiudicatario e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante dell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

### **ARTICOLO 30. CAUZIONE DEFINITIVA**

1. Prima della stipula del contratto, l'aggiudicatario dovrà prestare una cauzione definitiva in ragione del 5% dell'importo complessivo contrattuale netto, avente le caratteristiche di cui all'art. 117 del D.Lgs. 36/2023, a garanzia dell'osservanza delle obbligazioni assunte e del pagamento delle penalità eventualmente comminate.

### **ARTICOLO 31. RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI**

1. L'aggiudicatario manterrà indenne il Comune da ogni qualsivoglia danno diretto o indiretto che possa comunque e da chiunque derivare in relazione ai servizi oggetto del presente capitolato, sollevando l'Amministrazione stessa e i suoi obbligati da ogni e qualsiasi responsabilità, sia civile che penale, a riguardo.

2. Le eventuali spese sostenute dal Comune per porre rimedio ai danni de quo saranno dedotte dai crediti o comunque rimborsate dall'aggiudicatario.

3. L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortunio o altro che dovesse occorrere ai prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'aggiudicatario si avvalga) impiegato nel servizio, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e/o complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

4. A tal fine l'aggiudicatario è tenuto, entro quindici giorni dalla ricezione della nota con la quale l'Amministrazione comunale comunicherà l'avvenuto affidamento in gestione del servizio, a pena di decadenza dallo stesso, a stipulare apposita copertura assicurativa riferita specificatamente ai servizi oggetto del presente capitolato.

5. In particolare l'aggiudicatario dovrà esibire polizza (RCT/O) o appendice di estensione/ precisazione emessa su polizza Rct/o già in corso, per la responsabilità civile per danni a persone, cose e animali che venissero arrecati dall'aggiudicatario e dal personale dallo stesso incaricato nell'espletamento dei servizi oggetto del presente capitolato.

6. I massimali non dovranno essere inferiori per responsabilità civile verso terzi ad Euro 5.000.000,00 per ogni sinistro con il limite di € 3.000.000,00 per danni a cose. Per responsabilità civile verso prestatori di lavoro € 5.000.000,00 per sinistro con limite di € 2.500.000 per persona.

7. La polizza dovrà specificare che tra le persone si intendono compresi gli utenti del servizio ed i terzi con espressa indicazione che il comune è considerato terzo a tutti gli effetti.

8. Sono comprese in copertura tutte le attività inerenti, accessorie e/o complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

9. Tale polizza dovrà prevedere le seguenti clausole:

- **Malattie professionali** di cui alle tabelle allegate al DPR n. 1124/1965 o contemplate dal DPR 482/1975 ess.mm. per prestatori di lavoro (RCO) nonché copertura per quelle malattie che fossero riconosciute come professionali dalla magistratura con sentenza passata in giudicato.
- **Cose in consegna e custodia:** la responsabilità derivante all'Assicurato per i danni arrecati alle cose in consegna e/o custodia all'Assicurato
- **Furto:** la responsabilità derivante all'assicurato per i danni di furto cagionati a terzi da persone che si siano avvalse, per compiere l'azione delittuosa, di impalcature e ponteggi eretti per conto dell'assicurato. (Casistica eventualmente estesa a coprire i danni da furto alle cose depositate dagli utenti in cassette ed armadietti a ciò dedicati, se ottenibile dalla compagnia ass.ce).
- **Incendio:** la responsabilità per danni a cose altrui derivanti da incendio, esplosione o scoppio, cagionato dall'Assicurato o da cose dell'Assicurato o da lui detenute. In presenza di garanzia



“ricorso terzi” operante per gli stessi rischi su altra polizza, la copertura di cui alla presente clausola sarà operante solo in eccesso o per differenza di condizioni rispetto a tale altra polizza.

- **Conduzione di beni immobili, fabbricati:** la responsabilità civile derivante da conduzione, uso e manutenzione, di fabbricati compresi terreni, impianti ed attrezzature che possono essere usati, oltre che dall'Assicurato per la sua attività, da Terzi.
- **Distribuzione e smercio:** la responsabilità civile derivante dalla distribuzione e dallo smercio di prodotti in genere. L'assicurazione comprende i danni cagionati, entro 1 (uno) anno dalla consegna e comunque durante il periodo di validità dell'assicurazione, dai prodotti somministrati o venduti, esclusi quelli dovuti a difetto originario dei prodotti stessi. Per i generi alimentari di produzione propria somministrati o venduti nello stesso esercizio, l'assicurazione vale anche per i danni dovuti a difetto originario del prodotto.
- **Rinuncia alla rivalsa** nei confronti del Comune di Cilavegna.
- **La garanzia Rco** dovrà prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione al cosiddetto “danno biologico”, l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, e la clausola “buona fede Inail”.

10. L'aggiudicatario dovrà inoltre esibire **polizza All Risks** o appendice di estensione/ precisazione emessa su polizza All Risks già in corso, con sezioni assicurate Incendio e Furto e con partite 1) Fabbricati e 2) Patrimonio Mobiliare valorizzati rispettivamente al valore di ricostruzione a nuovo ed al valore di rimpiazzo a nuovo per le somme assicurate.

11. Le polizze dovranno coprire l'intero periodo del servizio.

12. L'aggiudicatario si impegna a presentare all'Amministrazione Comunale, le dichiarazioni da parte della compagnia assicurativa di regolarità amministrativa di pagamento del premio.

## **ARTICOLO 32. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo n. 679/2016 si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali:

**Titolare/Responsabile del trattamento:** Comune di Cilavegna (PV) ITALIA – Largo Marconi, 3 – 27024 Cilavegna (PV); Telefono 0381 668046; fax 0381 96392 – PEC: [comune.cilavegna.pv@legalmail.it](mailto:comune.cilavegna.pv@legalmail.it) - Posta elettronica: [info@comune.cilavegna.pv.it](mailto:info@comune.cilavegna.pv.it)

**Responsabile della protezione dei dati personali:** il Responsabile della protezione dei dati è la Fondazione Le Vele, con sede in viale Lungo Ticino Sforza, 56 – 27100 Pavia – telefono 0382 466854 – P. IVA 02123590180 – C.F. 96046380182 – PEC [fondazionelevele@legalmail.it](mailto:fondazionelevele@legalmail.it) – E-mail: [amministrazione@levelepavia.it](mailto:amministrazione@levelepavia.it);

**Finalità e base giuridica del trattamento:** il trattamento dei dati personali è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni istituzionali inerenti la gestione della procedura selettiva in oggetto e saranno trattati per l'eventuale rilascio di provvedimenti annessi e/o conseguenti e, pertanto, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) del Regolamento europeo, non necessita del suo consenso. Le operazioni eseguite sui dati sono controllo e registrazione.

**Destinatari dei dati personali:** i dati personali potranno essere comunicati ad uffici interni e ad Enti Pubblici autorizzati al trattamento per le stesse finalità sopra dichiarate;

**Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE:** i suoi dati personali non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'U.E.;

**Periodo di conservazione:** i dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate;

**Diritti dell'interessato:** l'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

**Reclamo:** l'interessato ha diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali, con sede in piazza di Montecitorio, 121 – 00186 Roma – t. (+39)06 696771 – fax (+39)06 69677 3785 – PEC protocollo@pec.gpdp.it – Ufficio Relazioni con il Pubblico urp@gpdp.it.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 196/03 e del Regolamento Europeo n. 679/2016, si fa presente che i dati forniti saranno trattati dall'Amministrazione aggiudicatrice per le finalità connesse all'espletamento della gara, e la necessaria stipula e gestione del contratto, nonché per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla Legge e dai Regolamenti Comunali.

Responsabile del trattamento dei dati personali è il responsabile del procedimento, Dott.ssa Lorena CARSANA.

### **ARTICOLO 33. CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE**

1. Ove dovessero insorgere controversie tra Comune e ditta aggiudicataria in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione del contratto conseguente all'aggiudicazione, l'aggiudicatario non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto all'Amministrazione Comunale in attesa che vengano assunte, di comune accordo, le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento del servizio.

2. Per quanto non indicato espressamente nel presente capitolato, si fa riferimento a tutte le norme regolanti la materia.

3. Per le controversie derivanti dalla presente procedura di gara è competente il TAR – Milano, mentre riguardo alle controversie relative all'esecuzione del contratto è competente il Tribunale di PAVIA.

### **ARTICOLO 34. DOCUMENTI FINALI**

1. L'Impresa al termine di eventuali lavori e/o beni forniti deve consegnare alla Stazione Appaltante, in duplice copia, la documentazione che segue:

- Certificati di conformità secondo le normative vigenti;
- Manuali tecnici e di funzionamento.

### **ARTICOLO 35. NORMA DI RINVIO**

1. L'Impresa aggiudicataria 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 nonché le leggi antinquinamento e le norme di sicurezza sul lavoro e ogni altra disposizione normativa applicabile ai servizi oggetto del presente capitolato.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia.