



COMUNE DI VERDELLINO
PROVINCIA DI BERGAMO

ALLEGATO 1

CAPITOLATO
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ASILO NIDO
DEL COMUNE DI VERDELLINO
DALL'01/09/2022 AL 31/08/2025
CON POSSIBILITA' DI PROROGA
PROGRAMMATA PER ULTERIORI ANNI DUE
(2025/2026 - 2026/2027)

CIG: _____

Art. 1 – DEFINIZIONI

Tutte le espressioni riportate di seguito con la lettera iniziale maiuscola hanno, salva diversa esplicita definizione, il significato qui di seguito indicato:

- Ditta appaltatrice / Appaltatore / Impresa aggiudicataria / Affidatario / Gestore: l'Operatore Economico, singolo od associato aggiudicatario dei servizi di cui al presente documento affidati dal Committente;
- Concorrente: l'Operatore economico singolo o associata che partecipa alla gara di cui al presente capitolato;
- Comune / Stazione appaltante / Committente / Amministrazione comunale / Amministrazione: Comune di Verdellino;
- Subcontraente: subappaltatore e/o sub affidatario di parte del servizio come meglio regolamentato dalle disposizioni;
- Servizio: servizio di gestione dell'Asilo Nido del Comune di Verdellino;
- Direttore dell'esecuzione del contratto: soggetto che, in linea generale, svolge i compiti di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, in modo da assicurarne la regolare esecuzione.

Art. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO

Il servizio di Asilo Nido comunale rappresenta un servizio locale che assicura in modo continuo e prioritario, attraverso l'organizzazione di personale educativo professionalmente qualificato, facendo riferimento a uno specifico progetto pedagogico, l'educazione, la cura e la socializzazione delle bambine e dei bambini nella prospettiva del loro benessere psico-fisico e del loro sviluppo cognitivo, affettivo, etico-sociale.

Costituisce oggetto del presente capitolato la titolarità e la gestione del servizio di Asilo Nido comunale sito in Verdellino (BG), Via G. Rodari n. 8, per un numero minimo di 7 e massimo di 21 bambini a tempo pieno.

L'Asilo Nido in oggetto, unitamente alle altre strutture attive sul territorio, fa parte del sistema dei servizi socio-educativi per l'infanzia erogati dal Comune.

La gestione prevede l'attuazione del progetto educativo presentato in sede di gara, il suo adeguamento annuale, la cura dei rapporti con le famiglie utenti e con il Comune, la gestione e l'organizzazione del personale, l'organizzazione interna, la manutenzione ordinaria dei beni assegnati in uso, nonché le altre prestazioni previste dal presente capitolato speciale d'appalto e dall'offerta tecnica presentata in sede di gara. La disponibilità della struttura e la titolarità del servizio restano in capo al Comune.

Prima dell'avvio di ciascun anno educativo (compreso il primo anno di attività), l'Amministrazione Comunale, acquisito dall'affidatario l'elenco delle iscrizioni al nido, verifica il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in relazione al numero di unità di personale socio-educativo da assegnare al servizio.

Per titolarità e gestione si intende pertanto:

1. l'istituzione e organizzazione del servizio di Asilo Nido per l'accoglienza di bambini in età compresa tra i 6 mesi e i 3 anni; essa comprende la predisposizione ed attuazione del progetto pedagogico - educativo, la cura del rapporto con le famiglie utenti e con il Comune;
2. la gestione e l'organizzazione interna del servizio e del personale, ivi compreso il servizio di pulizia;
3. la gestione e organizzazione dei locali, degli arredi e delle attrezzature affidati in comodato d'uso per tutta la durata del contratto di affidamento. Copia della pianta dei locali e dell'inventario degli arredi e delle attrezzature verranno consegnate all'affidatario all'atto della consegna dell'immobile.

Il servizio oggetto di affidamento potrebbe essere gestito anche presso strutture diverse che il Comune dovesse individuare o mettere a disposizione in futuro.

Le modalità di organizzazione e di gestione del servizio di nido di infanzia devono essere conformi a quanto disposto dalla D.G.R. della Regione Lombardia n. VII/20588 dell'11 febbraio 2005 e s.m.i., dai

relativi provvedimenti attuativi, nonché dalle disposizioni nazionali e comunali in materia e successivi aggiornamenti.

L'affidatario assicura la disponibilità a collaborare, su richiesta del Comune, alla realizzazione di altri servizi o iniziative rivolte alla prima infanzia e alle famiglie che nel corso degli anni dovessero essere attivate. In tali casi, fermo restando gli standard qualitativi del servizio, saranno concordate con la ditta aggiudicataria le modalità operative per la gestione de servizio.

Resta inoltre facoltà dell'Amministrazione comunale sospendere o interrompere il servizio in oggetto per motivi diversi (esempio: ristrutturazione di edifici, mancato raggiungimento del quorum di iscritti, etc...) senza che il contraente possa chiedere alcun indennizzo.

Art. 3 – CARATTERIZZAZIONE DELL'APPALTO

L'esatto inquadramento giuridico dell'appalto risulta essere quello di un "Appalto di Servizio" in quanto il Comune di Verdellino non delega gli incassi dei corrispettivi all'appaltatore, risultando in capo allo stesso Comune il rischio per le perdite sui crediti degli utenti, e per quanto tale, l'appaltatore, a fronte dell'erogazione del servizio, sulla base della propria Offerta, nel rispetto degli atti di gara ha diritto al corrispettivo dedotto in contratto.

3.1 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'Asilo Nido, come all'art. 13 del Regolamento per la gestione dell'Asilo Nido "G. Rodari" di Verdellino modificato ed approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 28/05/2021, struttura il servizio nei seguenti momenti:

- Asilo Ordinario (7.30-16.00)
- Post Asilo (16.00-18.00)
- Asilo part-time antimeridiano (7.30-13.00)
- Asilo part-time pomeridiano (13.00-18.00)

3.2 IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo presunto massimo complessivo per la durata dell'appalto per il servizio di asilo nido comunale è pari ad € 1.059.251,56 di cui importo annuo € 162.262,80 oltre I.V.A. se dovuta, oltre oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso quantificati in € 9.735,77 per i primi tre anni e in € 6490,52 per i due anni di eventuale proroga.

La base d'asta è costituita considerando le seguenti variabili:

- numero massimo di iscritti (21);
- organizzazione del servizio su 11 mesi;
- dotazione di personale stabilita in base ai requisiti organizzativi generali previsti dalla normativa regionale in materia (n. 1 operatore socio-educativo ogni n. 7 bambini, secondo quanto indicato dalla DGR n. VII/20588 dell'11/02/2005 e s.m.i.).

BASE APPALTO SERVIZIO ASILO NIDO (oltre IVA)	
Base d'asta appalto comprensivo di oneri della sicurezza	€ 496.524,17
Rinnovo 2 anni comprensivo di oneri della sicurezza	€ 331.016,11
Opzione art. 106 comma 1 lett. a	€ 148.957,25
Proroga tecnica 6 mesi	€ 82.754,03
Importo totale appalto comprensivo di opzioni	€ 1.059.251,56

Il costo della manodopera di cui all'art. 23 comma 16 del D. Lgs. n. 50/2016 per il servizio di cui al presente capitolato risulta complessivamente pari ad € 160.462,80.

Il fabbisogno di personale è suscettibile di variazione in aumento o diminuzione in relazione alle effettive esigenze che verranno definite annualmente in base al numero degli iscritti, al rapporto bambini/operatori

definito dalla normativa vigente e alle eventuali variazioni di orario. Pertanto, l'aggiudicatario nulla potrà pretendere, nel caso si rendesse necessario, di ridimensionare il personale in relazione alle iscrizioni al nido effettivamente pervenute.

Il corrispettivo dell'appalto con il ribasso d'asta che sarà offerto in sede di gara dall'operatore economico concorrente che risulterà aggiudicatario dovrà essere considerato dall'operatore economico stesso, in base a calcoli di sua convenienza, come remunerativo di ogni onere e spesa generale e particolare (spese accessorie, assicurative, di formazione e supervisione, di organizzazione e gestione) compreso il costo del materiale igienico-sanitario di facile consumo e l'utile d'impresa. Il compenso è da ritenersi pertanto onnicomprensivo.

Pertanto, detto corrispettivo, in caso di eventuale proroga, rimarrà fisso ed invariabile fino a tutto l'anno educativo 2026/2027 (in caso di proroga) con esclusione della revisione prezzi ai sensi della vigente legislazione in materia (variazioni ISTAT debitamente documentate e rinnovo dei contratti collettivi di lavoro), l'affidatario non avrà quindi ragione di pretendere compensi od indennità di sorta a qualsiasi titolo, ragione o causa che possano in qualunque modo modificarli.

3.3 DURATA DELL’AFFIDAMENTO E CONDIZIONI PER L’AVVIO E IL MANTENIMENTO DEL SERVIZIO

La durata dell'affidamento è stabilita in anni tre con decorrenza dal 01/09/2022 e scadenza al 31/08/2025, eventualmente prorogabile per ulteriori due anni fino al 31/08/2027.

L'appaltatore deve garantire la continuità della regolare erogazione del servizio di Asilo Nido comunale senza interruzioni di sorta per tutta la durata dell'affidamento del servizio medesimo.

Nelle more della stipula del contratto, ma ad aggiudicazione perfezionata, il Comune può richiedere, tramite PEC, l'avvio anticipato del servizio. Nelle more delle ordinarie procedure di scelta del contraente per la conclusione del successivo contratto, l'affidatario è tenuto ad accettare l'eventuale proroga dell'affidamento disposta dall'Amministrazione Comunale a garanzia della continuità del servizio, nella misura strettamente necessaria e a tutte le condizioni dettate nel presente capitolato.

L'Amministrazione Comunale potrà riservarsi la facoltà di non attivare o posticipare all'anno educativo successivo l'istituzione del servizio nel caso in cui il numero di iscritti fosse inferiore a 7 unità.

L'Amministrazione Comunale potrà altresì riservarsi la facoltà di sopprimere il servizio, con conseguente revoca dell'affidamento, nel caso di riduzione in corso d'anno, per un periodo continuativo di almeno 6 mesi, del numero degli iscritti al di sotto delle 7 unità.

In entrambi i casi l'affidatario nulla potrà pretendere o vantare nei confronti dell'Amministrazione Comunale per non aver dato corso all'affidamento o per l'eventuale revoca per i suddetti motivi.

In caso di passaggio di gestione ad altra ditta aggiudicataria alla scadenza del contratto di cui al presente appalto, ovvero in caso di risoluzione o recesso dal contratto, la ditta gerente dovrà garantire le operazioni necessarie al regolare passaggio di consegne, assicurando la continuità del servizio. In tal senso dovrà impegnarsi ad effettuare almeno un incontro presso gli uffici comunali in data da concordarsi tra le parti. Ove non vi fosse accordo tra le ditte interessate il giorno luogo e ora per il passaggio di consegne verrà stabilito dall'Amministrazione comunale aggiudicante con vincolo di partecipazione per le stesse. In caso di mancato rispetto della presente disposizione da parte del soggetto cessante, il Comune si riserva di trattenere a titolo di penale l'ultima rata di pagamento.

3.4 DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio è rivolto ai bambini dai 6 mesi fino ai 3 anni di età, fatta salva la possibilità di prolungare la frequenza fino alla chiusura estiva per i bambini che, compiuti i tre anni di età, non abbiano la possibilità effettiva di frequentare la scuola dell'infanzia.

Il servizio accoglierà prioritariamente minori residenti a Verdellino, secondo le seguenti priorità definite dal Regolamento di gestione comunale all'art. 2:

- bambini residenti nel Comune di Verdellino con entrambi i genitori che lavorano, o genitori separati o nuclei mono genitoriali, purché lavoratori;
- bambini con almeno un genitore residente a Verdellino all'atto della presentazione della domanda,

purché entrambi lavoratori;

- bambini non residenti.

A parità di posizione in graduatoria, avrà la precedenza chi ha scelto la frequenza a tempo pieno. In subordine farà fede la data di presentazione della domanda.

3.5 RETTE DI FREQUENZA E ISCRIZIONI

Le rette dell'Asilo Nido sono personalizzate per ciascun iscritto e prevedono il versamento di una quota calcolata in base all'ISEE (Indicatore della situazione economica equivalente) all'interno di un costo minimo e massimo. Si applica la formula lineare come di seguito specificata:

$$((\text{ISEE familiare} - \text{ISEE iniziale}) / (\text{ISEE finale} - \text{ISEE iniziale})) * (\text{TARIFFA massima} - \text{TARIFFA minima}) + \text{TARIFFA minima}$$

Le tariffe sono approvate annualmente con Deliberazione di Giunta Comunale. La gestione rette è a carico dell'affidatario secondo le modalità definite dalla stazione appaltante, l'incasso è in capo al Comune.

Le domande di ammissione dovranno essere di norma consegnate direttamente alla Coordinatrice o alle educatrici dell'Asilo Nido, con le quali verrà concordato il periodo di inserimento. La Coordinatrice provvederà successivamente, a chiusura delle iscrizioni, a girare tutti i moduli al Comune, salvo successive modifiche del Regolamento.

È fatto obbligo all'affidatario consegnare ai genitori, in fase di presentazione di iscrizione, copia del Regolamento.

Per le iscrizioni e i ritiri in corso d'anno, la documentazione relativa dovrà essere inviata via mail lo stesso giorno del ricevimento e l'originale recapitato in Comune a cura dell'affidatario entro una settimana.

È fatto divieto all'affidatario e ad ogni suo dipendente di accettare e/o richiedere alle famiglie degli iscritti qualsiasi partecipazione, in denaro o altra forma.

Al fine di permettere la corretta applicazione delle quote a carico delle famiglie utenti, l'affidatario deve consegnare al comune, entro il giorno 5 di ogni mese, anche mediante applicazione informatica, i dati inerenti alle presenze dei bambini iscritti nel mese precedente.

3.6 MATERIALE IGIENICO-SANITARIO E DI CONSUMO

L'affidatario provvederà a sostenere le spese relative al materiale igienico-sanitario (pulizia locali ecc...) e di consumo (pannolini, lenzuolini, salviettine, ...), il cui costo dovrà essere determinato e compreso nel corrispettivo offerto in sede di gara.

Art. 4 – OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO

L'affidatario deve:

- a) accogliere indistintamente i bambini di ambo i sessi, senza discriminazioni;
- b) dare attuazione al progetto pedagogico-educativo presentato in sede di gara;
- c) predisporre la Carta del Servizio ai sensi della normativa regionale vigente, depositandone copia agli atti del Comune;
- d) illustrare ai genitori, prima dell'avvio dell'anno educativo, il progetto pedagogico-educativo e il calendario delle aperture del servizio;
- e) consegnare ai genitori copia del Regolamento Comunale facendo sottoscrivere la ricezione. Detta sottoscrizione, su foglio staccato rispetto al modulo di iscrizione, verrà consegnata in Comune;
- f) prestare assistenza ai bambini durante la mensa e collaborare con il Comune e la ditta esterna che fornirà i pasti per quanto attiene la gestione giornaliera della fornitura;
- g) fornire al Comune, entro i termini dallo stesso definiti, ogni documentazione o informazione necessaria alla gestione dell'utenza e comunque inerente il funzionamento del servizio anche ai fini del controllo e della valutazione dell'attività espletata;
- h) provvedere a garantire regolarmente la fornitura di materiale igienico-sanitario e di consumo e quanto altro possa essere necessario a garantire il buon funzionamento del servizio;

- i) segnalare tempestivamente all'Amministrazione Comunale la necessità di provvedere alla sostituzione e/o riparazione degli arredi e delle attrezzature (di cui all'inventario che verrà dato in sede di consegna dell'immobile), o la necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- j) segnalare tempestivamente all'Amministrazione Comunale la necessità di provvedere all'acquisto di nuove attrezzature didattiche ed apparecchiature varie;
- k) provvedere costantemente alla pulizia dei locali, delle relative pertinenze, degli arredi, degli apparecchi e delle attrezzature con proprio personale, materiali e strumenti al fine di garantire in ogni momento la presenza di condizioni ottimali di utilizzo in sicurezza sia dal punto di vista igienico-sanitario che dal punto di vista della tutela della incolumità dei bambini e di chiunque acceda alla struttura;
- l) garantire, per quanto di competenza, il pieno rispetto delle norme sulla sicurezza ai sensi del Testo Unico sulla sicurezza D. lgs. del 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e s.m.i., provvedendo alla nomina di un responsabile della sicurezza, e la redazione di ogni atto relativo e conseguente;
- m) garantire una corretta e diligente conduzione dell'immobile, tale da assicurarne l'efficienza e la durata nel tempo;
- n) provvedere a mantenere con cura le attrezzature e gli arredi affidati;
- o) riconsegnare, al termine dell'affidamento, l'immobile, gli arredi e le attrezzature nel medesimo stato in cui li ha ricevuti, salvo il deterioramento d'uso, pena il risarcimento del danno;
- p) gestire gli aspetti inerenti i rapporti con la Regione Lombardia, l'ATS e l'Ambito per i procedimenti relativi all'autorizzazione al funzionamento;
- q) attivarsi affinché il servizio abbia, prima dell'apertura, tutti i requisiti organizzativi generali e strutturali, previsti dalla normativa vigente, necessari per l'ottenimento dell'autorizzazione al funzionamento del servizio;
- r) provvedere all'annuale rendicontazione richiesta dall'Ambito territoriale di Dalmine ai fini del finanziamento del servizio da parte del Fondo Sociale Regionale (ex circolare 4), inviandone copia via PEC al Comune;
- s) l'affidatario, nell'adempimento dell'obbligazione di erogazione del servizio, deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, in base alle prescrizioni di cui al contratto e al presente capitolato.
- t) i servizi, oggetto dell'appalto, dovranno essere garantiti al rispetto del presente capitolato, della normativa nazionale e regionale di riferimento. Dovranno, in particolare, essere osservati i requisiti relativi agli standard di funzionamento previsti dalla Regione Lombardia e suoi eventuali regolamenti di attuazione, nonché il regolamento Comunale di gestione dell'Asilo Nido, di cui si rimanda al documento reso disponibili in gara.
- u) La stipulazione del contratto da parte dell'affidatario equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza ed accettazione di tutte le norme vigenti in materia di appalti di servizi pubblici, delle norme che regolano il presente appalto nonché delle condizioni che attengono all'esecuzione del servizio. La stessa equivale altresì a dichiarazione della sussistenza delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione del servizio.
- v) L'affidatario deve comunicare prima dell'avvio del servizio il nominativo del responsabile per l'esecuzione del contratto.
- w) L'affidatario deve garantire la continuità della regolare erogazione del servizio di nido d'infanzia senza interruzioni di sorta per tutta la durata dell'affidamento del servizio medesimo. Nell'erogazione del servizio, l'affidatario deve attenersi agli standard e ai criteri di funzionamento definiti dalla normativa vigente, nonché definita dal presente capitolato.
- x) Oltre a quanto previsto da specifici articoli del presente Capitolato, l'affidatario deve:
 - i. garantire, per tutta la durata dell'affidamento, la presenza di una segreteria presso la sede, alla quale possano fare riferimento gli operatori interessati al servizio in oggetto, nonché le

- famiglie utenti; tale struttura deve essere dotata di recapito telefonico e posta elettronica e garantire un orario di apertura giornaliera;
- ii. dare attuazione al Progetto Educativo che, per il primo anno di affidamento, sarà quello presentato in sede di gara. Per gli anni successivi al primo l'affidatario è tenuto ad aggiornare annualmente il progetto educativo e presentarlo al Comune per la valutazione, entro il secondo mese di ogni anno educativo;
 - iii. presentare alla prima assemblea dei genitori di ciascun anno educativo il proprio progetto educativo e promuovere l'informazione e la partecipazione della famiglia alla vita e all'organizzazione del nido d'infanzia;
 - iv. partecipare, su richiesta del Comune, a progetti e iniziative rivolte alla prima infanzia e alle famiglie;
 - v. garantire il rispetto del calendario delle attività programmate e gli orari;
 - vi. garantire la sorveglianza della regolare entrata e uscita del pubblico utente;
 - vii. garantire la gestione dei rapporti con le famiglie, con gli uffici dell'Amministrazione Comunale;
 - viii. garantire il collegamento con le locali scuole dell'infanzia territoriali anche ai fini di un ottimale passaggio dal nido alla scuola dell'infanzia;
 - ix. garantire la comunicazione, per ogni dipendente impiegato nel servizio, dei dati anagrafici, del titolo di studio e di ogni altra indicazione che ne attesti il diritto allo svolgimento dell'incarico, la data di assunzione, il tipo di contratto applicato e l'orario di lavoro assegnato. Tale adempimento, nel corso di vigenza contrattuale, dovrà essere aggiornato con le modifiche che dovessero di volta in volta verificarsi (sostituzioni, integrazioni, cessazioni ecc.);
 - x. inviare mensilmente, allegato alle fatture per il corrispettivo dovuto dal Comune, l'elenco del personale educativo impiegato al fine del controllo numerico del rapporto educatore/bambini;
 - xi. redigere una relazione annuale sull'andamento complessivo del servizio da trasmettere al Comune, anche al fine di dimostrare la rispondenza dell'attività svolta con il contenuto del progetto educativo e organizzativo-gestionale presentato in sede di offerta e negli anni successivi;
 - xii. al fine di soddisfare l'obbligo giuridico di cooperazione e coordinamento e la promozione del medesimo in considerazione del verificarsi di eventuali rischi interferenziali, il soggetto affidatario sarà tenuto alla sottoscrizione del DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali), il quale verrà allegato al contratto;
 - xiii. operare nel rispetto dell'ambiente, ed in particolare:
 - a. provvedere alla rimozione dei rifiuti e al successivo smaltimento utilizzando i contenitori appositi, rispettando le norme e le regole in materia di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani;
 - b. sperimentare, se richiesto dall'Amministrazione Comunale e con il consenso dei genitori, l'uso di pannolini riciclabili o biodegradabili;
 - c. formare adeguatamente il proprio personale relativamente alle prescrizioni in materia ambientale.

Art. 5 – SISTEMA INFORMATIZZATO

E' richiesto, inoltre all'appaltatore, di attivare un sistema interamente informatizzato, che favorisca il controllo dei punti sopra elencati. L'affidatario pertanto, a proprie spese, in collaborazione con il Comune, dovrà provvedere alla dotazione, all'avvio ed all'utilizzo di un sistema informatico efficiente finalizzato appunto alla gestione amministrativa almeno delle attività sottostanti. Alla scadenza del contratto l'affidatario dovrà trasferire al Comune, senza alcun onere aggiuntivo, la banca dati completa e documentata in formato digitale aperto. La l'affidatario garantirà la gestione del servizio informatizzato, senza alcun costo aggiuntivo da parte del Committente. Sono richiesti al sistema informatizzato:

- gestione dei rapporti con l'utenza per la raccolta dei dati anagrafici relativi alle iscrizioni al servizio;
- gestione dei dati informatici relativi all'utenza del servizio;
- verifica dei requisiti per l'eventuale attribuzione e conseguente gestione della corretta applicazione delle tariffe agevolate ISEE;
- registrazione delle presenze quotidiane ed invio al Comune di Verdellino;
- gestione dei dati relativi alle fruizioni quotidiane del servizio;
- gestire, se proposto nell'ambito della partecipazione alla gara, tutte le funzionalità che saranno esplicitate nella proposta di offerta tecnica migliorativa.

A tal fine, tale sistema informatizzato avrà modo di essere inoltre premiato nelle sue funzionalità ed interoperabilità nei criteri di valutazione dell'offerta tecnica di gara.

Art. 6 – PERSONALE DELL'APPALTATORE

L'affidatario dovrà indicare un referente al quale farà riferimento il Comune per la gestione di tutti i rapporti. Lo stesso deve garantire la propria presenza, per tutta la durata dell'affidamento, in una struttura operativa amministrativa situata nel territorio della provincia di Bergamo, dotata di recapito telefonico, mail e PEC.

L'affidatario dovrà garantire per tutto il periodo dell'affidamento la presenza di un coordinatore del servizio.

Dovranno inoltre essere rispettati i parametri educatori-bambini di cui alla normativa regionale, che si intendono automaticamente adeguati nel caso di modifica delle vigenti disposizioni normative.

Il personale di coordinamento, educativo e ausiliario dovrà essere in possesso dei seguenti titoli professionali e poterli documentare:

- Il coordinatore deve aver conseguito Laurea in Scienze della Formazione Primaria con indirizzo di Insegnante di Scuola dell'Infanzia o in Psicologia, Pedagogia, Scienze dell'Educazione o titolo equipollente ed avere un'esperienza professionale come docente o coordinatore presso una scuola dell'infanzia o primaria di almeno 2 anni scolastici. L'esperienza in servizio deve essere documentata da certificati di servizio rilasciati dai datori di lavoro presso cui si è operato.
- Gli operatori socio-educativi devono aver conseguito uno dei seguenti titoli di studio:
 - o diploma di maturità magistrale (rilasciato dall'Istituto magistrale)
 - o diploma di maturità rilasciato dal liceo socio-psico pedagogico (5 anni)
 - o diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio/ diploma di scuola magistrale (tre anni)
 - o diploma di dirigente di comunità (5 anni)
 - o diploma di tecnico dei servizi sociali (5 anni)
 - o operatore dei servizi sociali (tre anni)
 - o diploma di assistente per l'infanzia (tre anni)
 - o vigilatrice d'infanzia (tre anni)
 - o puericultrice (tre anni)

Come previsto dalla normativa vigente, quale operatore socio-educativo, può essere assunto anche personale che abbia conseguito il titolo di educatore professionale, nonché personale laureato in scienze dell'educazione/formazione, psicologiche, sociologiche e di servizio sociale.

- Personale ausiliario: per l'addetto alle pulizie è richiesto il conseguimento dell'obbligo scolastico. L'affidatario dovrà prevedere per questa figura un monte ore di servizio congruo a garantire un'ottimale pulizia e igienizzazione degli ambienti, nonché un efficace supporto nelle attività ausiliarie. Il monte ore settimanale che l'offerente partecipante intende prevedere va specificato in sede di offerta.

Ai fini di garantire la continuità educativa con i bambini, la composizione del team educativo dovrà rimanere il più possibile stabile per l'intero periodo di validità dell'affidamento.

L'affidatario si dovrà rendere disponibile a valutare, previa verifica della sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa e dal presente capitolato, ai fini del reclutamento dello staff da adibire al servizio, la possibilità di dare priorità nell'assunzione al personale già operante nel nido di precedente gestione.

6.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'affidatario del servizio si impegna a provvedere a proprie spese all'aggiornamento professionale di tutti gli operatori dell'area educativa e dei servizi generali.

6.2 RAPPORTO DI LAVORO E VINCOLI CONTRATTUALI

Il personale socio e/o dipendente operante nell'Asilo Nido dovrà essere regolarmente iscritto a libro paga e dovranno essere garantiti i versamenti contributivi come previsto dalla normativa vigente.

L'affidatario è tenuto ad applicare integralmente ai lavoratori dipendenti (e, in caso di cooperativa, anche nei rapporti con i soci lavoratori), tutte le norme dei contratti collettivi di lavoro che disciplinano le prestazioni oggetto del servizio in argomento nel comparto in cui opera il soggetto gestore stesso. L'obbligazione va assunta anche in riferimento agli eventuali accordi locali integrativi dei contratti collettivi stipulati in sede provinciale. Le obbligazioni così assunte vincolano il soggetto gestore anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla sua natura, struttura e dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica.

Il personale utilizzato deve essere fisicamente idoneo a svolgere i compiti a cui risulta assegnato. Presso il Nido dovrà essere conservata la documentazione attestante le certificazioni sanitarie previste dalla normativa vigente.

Il rapporto di lavoro del personale socio e/o dipendente deve comunque garantire il rispetto delle norme previste dallo Statuto dei lavoratori, con particolare riferimento all'art. 36 della L. 20.05.1970 n. 300 e ss.mm.ii.

L'affidatario ha l'obbligo di applicare le normative vigenti in materia di sicurezza dei lavoratori con particolare riguardo al Testo Unico sulla sicurezza D. lgs. del 9 aprile 2008, n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" e s.m.i. (per quanto riguarda i settori specifici dallo stesso individuati).

Il Comune di Verdellino si ritiene sollevato da qualsiasi responsabilità dell'affidatario qualora quest'ultimo non ottemperi agli obblighi contrattuali nei confronti dei propri dipendenti (stipendi, indennità, contributi, ecc.). Nulla si ritiene quindi dovuto ai prestatori di lavoro dell'affidatario stesso che vantassero nei confronti del Comune di Verdellino eventuali pretese in merito.

6.3 CLAUSOLA SOCIALE

Considerata la particolare natura del servizio oggetto del presente appalto e le finalità sociali che la Stazione Appaltante fa proprie, ai fini della promozione della stabilità occupazionale del personale impiegato, è prevista l'applicazione da parte dell'aggiudicatario dei contratti collettivi di settore di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81.

In particolare, l'aggiudicatario si dovrà impegnare ad assumere il personale attualmente in servizio al fine di mantenere i livelli occupazionali e assicurare la continuità del servizio nel rispetto dei principi dell'Unione Europea (art. 50 D.lgs. n. 50/2016), come si evince nella tabella allegata quale documentazione integrante alla presente gara e qui di seguito riportata:

N. operatori	Qualifica	CCNL	Ore di lavoro settimanali	Ind/ Det
1	Coordinatore	Cooperative Sociali	7	Indeterminato
1	Pedagogista	Cooperative Sociali	2	Indeterminato
1	Educatrice	Cooperative Sociali	35	Indeterminato
1	Educatrice	Cooperative Sociali	35	Indeterminato
1	Educatrice	Cooperative Sociali	35	Indeterminato
1	Ausiliaria	Cooperative Sociali	27,5	Indeterminato

1	Ausiliaria	Cooperative Sociali	25	Indeterminato
---	------------	---------------------	----	---------------

Per quanto attiene al livello retributivo del personale suindicato, si rimanda alle tabelle ministeriali del costo del lavoro, cui fare riferimento, con particolare importanza al Contratto collettivo Nazionale per le lavoratrici e lavoratori delle cooperative del settore sociosanitario–assistenziale–educativo e di inserimento lavorativo.

Alla corretta osservanza della c.d. clausola sociale inserita, si rimanda in ogni caso anche all’orientamento giurisprudenziale, dottrinale, nonché alla giurisprudenza comunitaria nella quale si determina che l’obbligo di riassorbimento dei lavoratori alle dipendenze dell’appaltatore uscente, nello stesso posto di lavoro e nel contesto dello stesso appalto, deve essere armonizzato e reso compatibile con l’organizzazione di impresa prescelta dall’imprenditore subentrante; non comportando aprioristicamente alcun obbligo per l’impresa aggiudicataria di un appalto pubblico di assumere a tempo indeterminato ed in forma automatica e generalizzata il personale già utilizzato dalla precedente impresa o società affidataria.

Art. 7 – OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune si impegna a:

- a) mettere a disposizione, in comodato d’uso gratuito, la sede idonea allo svolgimento del servizio, situata in Via G. Rodari n. 8 a Verdellino (BG), la cui pianta verrà data all’affidatario in sede di consegna dell’immobile;
- b) definire l’orario di apertura del nido;
- c) definire l’ammontare delle rette di frequenza da applicare alle famiglie degli iscritti;
- d) gestire il servizio di fornitura dei pasti per la mensa;
- e) stabilire annualmente, acquisito l’elenco delle iscrizioni dall’affidatario e nel rispetto della normativa vigente, le unità di personale da assegnare al Nido;
- f) concedere in uso gli arredi e le attrezzature necessarie all’apertura del nido, così come indicati nell’inventario, a disposizione dell’affidatario al momento della consegna formale dell’immobile;
- g) provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria dell’immobile, delle relative pertinenze e delle apparecchiature in dotazione, alla manutenzione degli spazi verdi e degli eventuali giochi fissi esterni;
- h) sostenere gli oneri di telefono, compreso l’accesso a internet, le spese per la fornitura di acqua, energia elettrica, riscaldamento, gas, rifiuti solidi;
- i) provvedere, in caso di necessità per ragioni di malfunzionamento o vetustà, alla riparazione o sostituzione degli arredi e delle apparecchiature affidate in dotazione in comodato d’uso;
- j) fornire indicazioni finalizzate alla tutela della qualità del servizio.

Ulteriori necessità di arredi e attrezzature evidenziate nell’arco di vigenza contrattuale potranno essere soddisfatte dal Comune solo in via eccezionale.

Art. 7 – INTEGRAZIONE SCOLASTICA

Qualora al nido siano ammessi bambini con particolari e gravi difficoltà psichiche, fisiche o sensoriali con apposita certificazione rilasciata dalla commissione ATS e dal Neuropsichiatra infantile di riferimento che richiedono modalità e tempi di accudimento specifici e peculiari, il Comune provvederà alla copertura del bisogno con apposito personale, nel rispetto delle disposizioni della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 “Legge quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale ed i diritti delle persone handicappate”, tenendo conto delle effettive disponibilità di bilancio nonché dei fondi regionali o altri finanziamenti destinati alla medesima finalità.

L’aggiudicatario dovrà curare i rapporti con le Scuole dell’infanzia del territorio comunale al fine di favorire la continuità didattica ed unitarietà educativa nello sviluppo del bambino con disabilità.

Art. 8 – SERVIZI AUSILIARI

Premesso che l'approvvigionamento e la preparazione delle derrate alimentari è a carico della stazione appaltante, l'aggiudicatario si impegna a gestire il servizio di porzionamento e somministrazione ai bambini della merenda del mattino, del pranzo e della merenda del pomeriggio secondo le modalità e le indicazioni ricevute quotidianamente. La somministrazione degli alimenti, incluso il porzionamento dei cibi, è a cura dell'Aggiudicatario che provvederà a coordinare il servizio mensa con le diete specifiche di ogni bimbo, le indicazioni dei genitori, e le prescrizioni della competente ATS. Il servizio mensa, inteso come porzionamento e somministrazione ai bambini, dovrà essere svolto nel rispetto di tutte le normative in materia di igiene degli ambienti e degli alimenti. L'attivazione del servizio dovrà essere contestuale all'avvio del servizio oggetto dell'appalto.

Sono altresì inclusi alla voce servizi ausiliari, il servizio di bidelleria e di supporto pre e post prolungamento chiusura scuola.

Con il servizio ausiliario, incluso nell'appalto, si garantiscono le quotidiane funzioni di igiene e pulizia delle strutture, e si supporta il gruppo degli educatori per lo svolgimento delle funzioni di accudimento dei bambini (igiene personale, accompagnamenti, mensa, etc), garantendo pertanto le funzioni di assistenza alla giornata alimentare dei bambini.

In particolare, il servizio ausiliario sarà svolto da personale specifico che garantisce la cura dell'igiene personale dei bambini ospitati, delle attrezzature e del tovagliato, l'apertura e chiusura delle sedi nonché la somministrazione dei pasti.

L'aggiudicatario, pertanto, nello svolgimento dei compiti propri del servizio ausiliario, ha cura di coordinare lo stesso con gli educatori, avendo come ultima finalità l'esecuzione del progetto formativo-educativo e la gestione ordinaria del complesso delle attività di asilo nido comunale.

Art. 9 – CESSIONE E SUBAPPALTO

L'affidatario si obbliga ad assicurare il servizio con proprio personale escludendo qualsiasi forma di cessione, totale o parziale, dell'affidamento.

Il subappalto può essere autorizzato dal Comune, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 105 del D. Lgs. 50/2016, solo per le prestazioni riguardanti la pulizia straordinaria degli arredi, degli apparecchi, delle attrezzature, degli strumenti e delle pertinenze da effettuarsi in orario extrascolastico e qualora l'affidatario abbia presentato apposita dichiarazione in sede di offerta.

Per quanto sopra, il Comune non procede al pagamento diretto al subappaltatore, fermo restando che sarà d'obbligo per l'affidatario consegnare regolarmente, anche a semplice richiesta da parte del Comune, le fatture quietanziate a dimostrazione dell'avvenuto suo obbligo di liquidazione in favore del subappaltatore, per le prestazioni eseguite da quest'ultimo, soprattutto in occasione del pagamento del corrispettivo di cui al successivo art. 29.

E' vietato cedere o subappaltare il servizio di gestione asilo nido assunto, pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati. Il contratto non può essere ceduto né totalmente né parzialmente, a pena di nullità.

Art. 10 – RESPONSABILITÀ E COPERTURA ASSICURATIVA

L'affidatario assume ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione del nido d'infanzia sotto il profilo giuridico, igienico-sanitario e organizzativo, esonerando il Comune da qualsiasi responsabilità.

La gestione del servizio è effettuata dall'affidatario a proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge. L'affidatario si intende espressamente obbligato a tenere, comunque, sollevato e indenne il Comune da ogni e qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato a suoi dipendenti o a sue attrezzature derivanti da comportamenti di terzi estranei, nonché da danni di qualsiasi natura che possono derivare a persone o a cose dall'attività del proprio personale in relazione ai servizi oggetto del presente capitolato.

Il Comune sarà così esentato da ogni azione, sia in via giudiziale che stragiudiziale, da chiunque instaurata.

L'affidatario risponde interamente per ogni difetto dei mezzi ed attrezzature impiegati, anche se di proprietà del Comune, nell'espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possono derivare.

L'affidatario, oltre alle norme del presente capitolato, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante la durata dell'affidamento.

L'affidatario si impegna a garantire, mediante apposita **polizza assicurativa** con primaria compagnia di assicurazione e per l'intera durata dell'affidamento, la copertura per la responsabilità civile verso terzi in favore dei bambini e di ogni altro terzo.

La polizza R.C. deve prevedere che la qualifica di terzo sia estesa a tutti coloro che non rientrano nel novero dei prestatori di lavoro anche nel caso di partecipazione, anche occasionale, all'attività dell'assicurato. L'assicurazione deve comprendere la responsabilità civile derivante da colpa grave dell'assicurato aggiudicatario e dolo e colpa grave delle persone di cui deve rispondere.

La polizza RCTO dovrà avere un massimale RCT non inferiore ad € 5.000.000,00 ed un massimale RCO non inferiore ad € 5.000.000,00 con sotto limite per prestatore di lavoro non inferiore ad € 1.500.000,00.

Il soggetto aggiudicatario si impegna inoltre a provvedere alla garanzia assicurativa per gli infortuni dei bambini per i danni che l'assicurato (bambino iscritto o frequentante il nido) subisca durante la frequenza e la partecipazione alle attività organizzate dal nido senza eccezione alcuna, prevedendo un massimale per persona di € 100.000,00 per il caso morte, € 200.000,00 per invalidità permanente ed € 5.000,00 per rimborso spese mediche. Nella polizza infortuni dovrà essere ricompresa la garanzia per il contagio da virus HIV.

La/e polizza/e andranno inviate in copia al Comune prima dell'attivazione del servizio oggetto del presente capitolato.

La mancata trasmissione della/e polizza/e entro 10 giorni dalla data fissata per la consegna dell'immobile dà la facoltà all'Amministrazione stessa di procedere alla risoluzione dell'affidamento.

Art. 11 – GARANZIA DEFINITIVA

L'affidatario deve prestare una garanzia definitiva, anche in forma di fideiussione a garanzia dell'esatto e completo adempimento delle prestazioni previste dal contratto per un importo pari al 10% della somma netta dell'appalto aggiudicato, fatto salvo quanto previsto dall'art. 103 del D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

Si applicano alla garanzia definitiva le riduzioni previste dall'art. 93 comma 7 del D.Lgs. 50/2016.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento delle prestazioni oggetto del contratto, anche se è prevista l'applicazione di penali; pertanto, resta espressamente inteso che il Comune ha diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione per l'applicazione delle medesime penali. La cauzione ha durata pari al contratto e comunque viene mantenuta fino allo svincolo della stessa da parte del Comune.

La garanzia dovrà espressamente indicare la rinuncia al beneficio della preventiva escussione e contenere un impegno del fideiussore ad erogare all'Amministrazione Comunale le somme dovute dietro semplice richiesta ed entro il termine massimo di 30 giorni dalla richiesta medesima.

L'affidatario si impegna a reintegrare la cauzione nell'importo originario ogni qualvolta la stessa abbia a subire riduzioni a seguito di escussione da parte dell'Amministrazione Comunale.

Art. 12 – SICUREZZA

L'affidatario s'impegna a ottemperare verso i propri dipendenti e/o collaboratori a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, nonché di prevenzione e disciplina antinfortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

In particolare, si impegna a rispettare e a fare rispettare al proprio personale nell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali tutte le norme e gli adempimenti di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., in particolare la redazione del documento di valutazione dei rischi, la formazione dei lavoratori e l'individuazione e la formazione degli addetti alla prevenzione incendi e degli addetti al primo soccorso.

L'affidatario s'impegna ad adottare tutti i mezzi ritenuti necessari a garantire una perfetta rispondenza alle vigenti disposizioni igienico-sanitarie previste per lo svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato.

L'affidatario s'impegna a verificare che le medesime disposizioni siano rispettate anche dai propri eventuali subappaltatori nei confronti del loro personale e/o collaboratori.

L'affidatario si impegna a comunicare il nominativo del responsabile della sicurezza all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio del servizio.

Art. 13 – ATTIVITÀ DI CONTROLLO E VERIFICHE SUL SERVIZIO

Il Comune di Verdellino, anche attraverso l'accesso al nido di propri delegati, esercita funzioni di vigilanza e di controllo sull'andamento della gestione e sull'osservanza dei criteri qualitativi del servizio, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- controllo, anche tramite l'ausilio di funzionari degli enti pubblici competenti, del rispetto della normativa vigente in termini di igiene, pulizia e sicurezza di ambienti, arredi e attrezzature;
- verifica dell'attuazione del progetto pedagogico - educativo;
- ispezioni periodiche per constatare lo stato di manutenzione degli immobili, fermo restando che l'affidatario comunica tempestivamente al Comune la necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria. Previa preventiva richiesta, anche informale, da parte del Comune, l'affidatario deve assicurare l'apertura del nido e la sorveglianza del medesimo in occasione di interventi di personale specializzato per l'esecuzione di lavori di manutenzione periodica e/o straordinaria sugli impianti (elettrico, idrico-sanitario, termo-idraulico, ecc.) e sulle strutture;
- ogni altra verifica che il Comune ritenga necessaria ai fini del regolare svolgimento del servizio.

Il Comune si riserva di verificare anche presso gli utenti, nei tempi e nei modi che riterrà più opportuni, la qualità del servizio offerto.

L'affidatario si impegna ad agevolare il controllo dell'Azienda Sanitaria competente, o di altri enti titolati, per la verifica del rispetto della normativa igienico – sanitaria e della tutela della salute dei bambini, nonché circa la sussistenza di requisiti di sicurezza di locali, arredi e attrezzature.

Art. 14 – TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI (GDPR 2016/679 - D.LGS. N. 101/2018)

Il Comune di Verdellino, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi ai minori utenti e alle rispettive famiglie, designa l'affidatario quale responsabile del trattamento dei dati che lo stesso, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.

L'affidatario procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dal Comune, ed in particolare:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato;
- non potrà procedere alla raccolta dei dati presso le famiglie dei minori utenti (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità e la sicurezza dei minori, previa autorizzazione del titolare, o in caso di urgenza con successiva informativa al titolare);
- non potrà comunicare a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità e la sicurezza dei minori, previa autorizzazione del titolare, o in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare) e diffondere i dati in suo possesso né conservarli successivamente alla scadenza dell'affidamento. In quest'ultimo caso dovrà restituire tutti i dati in suo possesso al Comune entro il termine di giorni 5 (cinque);
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

La violazione od omissione delle prescrizioni sopra descritte è rilevante ai fini dell'applicazione delle penali di cui al successivo art. 16 del presente capitolato.

Oltre alle ipotesi di responsabilità penale, l'affidatario è comunque obbligato in solido con il titolare per danni provocati agli interessati in violazione della normativa vigente.

Art. 15 – INADEMPIMENTI E PENALI

Qualora si verificano, da parte dell'affidatario, comprovate carenze di gestione, comportamenti irrispettosi nei confronti dell'utenza, o qualsiasi altro fatto che costituisca inadempimento degli obblighi che l'affidatario si è assunto con la stipulazione del contratto, il Comune di Verdellino procederà alla contestazione scritta delle infrazioni inoltrandola via PEC.

L'affidatario deve rispondere per iscritto via PEC ai rilievi entro 15 giorni dal ricevimento degli stessi. Il Comune, verificata la persistenza degli inadempimenti ed acquisite le controdeduzioni dell'affidatario in merito, si riserva di applicare una penale pari ad € 200,00 (euro duecento/00) per ciascun inadempimento riscontrato, fatta salva l'applicazione delle diverse o ulteriori sanzioni previste da specifiche disposizioni di legge e fatti salvi i maggiori danni che dovessero derivare al Comune di Verdellino per causa dell'inadempimento stesso.

Ogni qualvolta, in seguito a controllo, il Comune verifichi la mancata sussistenza dei requisiti minimi per il rilascio e il mantenimento dell'autorizzazione al funzionamento, potrà disporre, qualora la situazione non fosse sanabile nell'immediato, la sospensione del servizio e l'applicazione di una sanzione pecuniaria di € 200,00 (Euro duecento/00) per ogni giorno di sospensione, fatti salvi i maggiori danni che dovessero derivare al Comune.

L'Amministrazione potrà valutare di addebitare i costi da sostenersi per la riparazione o sostituzione di attrezzature e arredi e per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, qualora venisse accertato che gli interventi richiesti e/o necessari siano imputabili ad un utilizzo non corretto, negligente e contrario alle norme del Codice Civile da parte dell'affidatario.

Le eventuali penali addebitate all'affidatario verranno, a discrezione dell'Amministrazione Comunale, detratte dall'ammontare dei pagamenti in sospeso o rivalendosi sulla garanzia definitiva.

Il Comune di Verdellino, previa instaurazione del contraddittorio con l'affidatario, può risolvere il rapporto contrattuale nei seguenti casi:

- gravi irregolarità nella conduzione e organizzazione complessiva della scuola. Costituisce grave irregolarità anche l'inadempienza del personale che non offra garanzia di capacità o non risulti idoneo a perseguire la finalità del servizio, purché segnalata dall'Amministrazione Comunale, anche con riferimento a singoli lavori, attraverso contestazione scritta per almeno due volte.
- gravi inadempienze di natura igienico-sanitaria.
- diffusa e motivata insoddisfazione degli utenti.

In tali casi di risoluzione contrattuale l'Amministrazione Comunale procede all'incameramento della cauzione definitiva a titolo di risarcimento del danno, fatti salvi gli ulteriori danni che l'Amministrazione Comunale avesse a subire a causa dei fatti sopra indicati e della necessità di procedere ad un nuovo affidamento.

Art. 16 – REVOCA DEL SERVIZIO AFFIDATO IN GESTIONE

L'Amministrazione Comunale di Verdellino può chiedere la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 C.C.:

- a) per motivi di pubblico interesse in qualunque momento;
- b) qualora il numero degli iscritti risulti inferiore alle 7 unità per un periodo continuativo di almeno 6 mesi;
- c) in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali e delle prescrizioni del presente capitolato;
- d) in caso di mancata reintegrazione del deposito cauzionale;

- e) in caso di cessione dell'azienda, di cessione di attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'affidatario;
- f) nei casi di subappalto o di cessione di contratto;
- g) in caso di abbandono dell'appalto;
- h) in caso di accertate violazioni dei diritti degli utenti e di pratiche lesive della libertà e della dignità personale;
- i) in caso di grave negligenza, di inadempienze gravi ovvero ripetute nel rispetto dell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- j) quando l'affidatario non dia più affidamento di possedere le capacità tecniche e organizzative e di poter quindi provvedere alla buona esecuzione dei servizi ad essa affidati;
- k) in caso di interruzione del servizio dopo il secondo giorno.

La facoltà di revoca è esercitata dall'Amministrazione Comunale con il semplice preavviso scritto di 15 (quindici) giorni, inoltrato via PEC, senza che l'affidatario abbia nulla a pretendere all'infuori del pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e servizi regolarmente adempiuti fino al giorno della revoca.

Art. 17 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO

Per la disciplina della risoluzione del contratto si applica l'art. 108 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

Il Comune può richiedere la risoluzione del Contratto per inadempimento contrattuale per le inadempienze sanzionate delle penali di cui al precedente art. 25 del presente capitolato che si dovessero ripetere per tre volte nell'arco di un semestre.

La risoluzione per inadempimento non pregiudica il diritto del Comune al risarcimento dei maggiori danni subiti.

Nel caso di risoluzione del contratto e di affidamento a terzi viene data notifica all'affidatario inadempiente nelle forme prescritte con indicazione di nuovi termini di esecuzione dei servizi affidati e degli importi relativi.

All'affidatario inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'Amministrazione Comunale rispetto a quelle previste dal contratto risolto.

Nel caso di minore spesa, nulla compete all'affidatario inadempiente.

L'esecuzione in danno non esime l'affidatario dalle responsabilità civili e penali in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Nel caso di risoluzione del contratto, all'Amministrazione Comunale di Verdellino è riservato il diritto di affidare il servizio all'operatore economico che segue immediatamente nella graduatoria.

Art. 18 – RECESSO

Per la disciplina del recesso del contratto si applica l'art. 109 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.

Art. 19 – PAGAMENTI ED EVENTUALI SOSPENSIONI

L'importo del corrispettivo è considerato comprensivo di tutti i costi necessari a garantire la completa gestione della struttura secondo quanto previsto dal presente Capitolato. A tale importo deve essere aggiunta l'IVA se dovuta a termini di legge.

Le competenze spettanti all'affidatario verranno corrisposte mensilmente entro 30 giorni dalla presentazione della fattura mensile indicante il numero di ore di intervento effettuate da ciascuna unità di personale e previo espletamento della procedura di verifica della regolarità della stessa e liquidazione da parte dell'Ufficio competente.

A tal fine la contabilità è da intendersi a misura, applicando alle unità di misura delle singole parti del servizio eseguito (n. educatori / ausiliari determinati) i prezzi unitari dedotti in contratto, fermo restando

che il numero di operatori richiesti potrà variare in diminuzione ed in aumento in ragione delle effettive iscrizioni degli utenti del servizio stesso.

La liquidazione dell'importo dovuto verrà effettuata con rate mensili posticipate, previa presentazione di regolari fatture.

La fatturazione dovrà avvenire mensilmente, indicando il corrispettivo mensile pro-capite per ogni bambino.

Alle fatture dovranno essere allegati i prospetti orari di ciascun dipendente, che verranno forniti al Comune, firmati dall'operatore in servizio e convalidati dal coordinatore.

In caso di discordanza il Comune si riserva la facoltà di posticipare la liquidazione delle fatture, senza che l'affidatario possa effettuare richiesta di interessi per ritardato pagamento.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad emettere la fatturazione secondo la diligenza e le norme che regolano la materia, comunque in modo chiaro e lineare per rendere i riscontri più facili ed immediati. A tal fine, le fatture saranno liquidate previa verifica della regolarità contributiva (DURC), della conformità e regolarità del servizio espletato mediante attestazione di regolare esecuzione emessa dal direttore dell'esecuzione, nonché del relativo documento fiscale da parte della Stazione Appaltante.

Dal pagamento del corrispettivo, il Comune di Verdellino potrà detrarre le eventuali penalità mediante ritenuta sul pagamento dei corrispettivi pattuiti. L'amministrazione applicherà pertanto le disposizioni di pagamento sul conto bancario o postale dedicato i cui estremi identificativi dovranno essere comunicati all'appaltatore nei termini di cui all'art. 3, comma 7, legge n. 136/2010, corredati delle informazioni ivi previste. E' esclusa qualunque revisione dei prezzi offerti.

Art. 20 – CONTROVERSIE

Le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione e interpretazione delle norme poste a disciplina dell'affidamento del servizio in oggetto saranno definite dall'autorità giudiziaria competente.

Art. 21 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati inerenti i fruitori del Servizio Asilo Nido sono individuati anche come "dati sensibili", ai sensi del D. Lgs. 196/2003 nonché dal recente regolamento 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR), e sono pertanto soggetti alla disciplina di tutela definita dallo stesso Decreto.

La Ditta Aggiudicataria è tenuta all'osservanza di quanto previsto dai predetti riferimenti in tema di "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni. A tal fine dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del proprio Responsabile del Trattamento dei Dati.

I dati forniti dalle ditte saranno trattati dall'Ente esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipulazione e gestione dei contratti.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Verdellino.

È fatto assoluto divieto alla Ditta di comunicare i dati personali e sensibili gestiti in relazione al servizio ad altri soggetti pubblici e/o privati, fatto salvo quando tale comunicazione sia prevista sulla base della normativa vigente.

Art. 22 – SPESE

Le spese di contratto e di pubblicazione inerenti e conseguenti al presente appalto saranno a carico del soggetto a cui verrà aggiudicato il contratto di cui all'oggetto.

Art. 23 – DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, trovano applicazione le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

Eventuali disposizioni normative applicabili al servizio oggetto del presente capitolato saranno immediatamente recepite e rese operative nella gestione del rapporto contrattuale con il soggetto affidatario.

Per tutto quanto concerne il rapporto tra Amministrazione Comunale, affidatario e utenti coinvolti si rimanda a specifici accordi approvati dalla Giunta Comunale.

Si dà atto che l'affidatario a cui verrà aggiudicato l'affidamento del servizio in oggetto nulla avrà a pretendere, in termini di azione risarcitoria, in caso di mancata istituzione del servizio o nel caso in cui, a seguito di ricorso, il servizio stesso venisse affidato ad altro operatore economico.

ALLEGATI:

Sono considerati parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto:

- il presente capitolato speciale d'appalto;
- l'offerta tecnica dell'affidatario;
- l'offerta economica dell'affidatario;
- il regolamento per la gestione dei servizi socio educativi per il nido infanzia del Comune di Verdellino;
- DUVRI.