

COMUNE DI LONGIANO

Provincia di Forlì - Cesena

Settore Servizi Generali alla Persona e Culturali

Capitolato speciale d'appalto per l'affidamento della gestione del servizio nido d'infanzia per gli a. e. 2021/2022, 2022/2023 e 2023/2024 nel Comune di Longiano

ART. 1 Oggetto dell'appalto.

Oggetto del presente appalto è la gestione del servizio nido d'infanzia presso la struttura di proprietà del Comune di Longiano situata in Via Badia n. 1620, con capienza totale di numero 50 posti.

L'affidamento in gestione prevede la gestione complessiva della struttura di asilo nido e comprende i seguenti servizi:

-Servizio principale consiste nella gestione del servizio educativo di nido d'infanzia per bambini di età compresa tra 3 e 36 mesi di età.

-Servizi accessori a quello principale, consistono nella fornitura di materiali di consumo per l'intero periodo, custodia, pulizia, riordino e manutenzione ordinaria della struttura, nonché nella preparazione e fornitura dei pasti.

La tipologia e l'entità dell'utenza è la seguente:

- bambini con rapporto continuativo convenzionato;
- bambini con rapporto continuativo privato.

Nella prima categoria rientrano i minori assegnati dal Comune di Longiano. Il numero dei posti bambino convenzionati varierà a seconda delle iscrizioni ma non potrà essere inferiore a n. 40 (quaranta) ogni anno educativo.

Nella seconda categoria rientrano i minori le cui famiglie terranno un rapporto diretto con il gestore del servizio.

La ditta utilizzerà i posti eccedenti quelli convenzionati, fino alla ricettività massima, per l'ammissione con rapporto privato.

ART. 2 Normativa di riferimento ed obiettivi generali

D.Lgs. n. 50/2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”

Il servizio dovrà essere svolto sotto l'osservanza delle norme nazionali e regionali di riferimento oltre che nel pieno rispetto di quanto contenuto nel presente capitolato e nell'offerta tecnica presentata in sede di gara.

Riferimenti normativi:

L.R. n. 19 /2016 “Servizi educativi per la prima infanzia. Abrogazione della L.R. n. 1 del 10/01/2000”;

Direttiva regionale n.1564 del 16/10/2017 “Requisiti strutturali ed organizzativi dei servizi per la prima infanzia”;

Direttiva Regionale n. 704/2019 “Accreditamento dei nidi d'infanzia in attuazione della L.R. n. 19/2016”;

Regolamento comunale di gestione e di accesso al servizio nido e gestione approvato con deliberazione di C.C. n. 46/2018;

ART. 3 Durata del contratto

Il presente appalto avrà la durata di tre anni educativi: 2021/2022 - 2022/2023 - 2023/2024, dal 01/09/2021 al 31/07/2024.

L'inizio e la fine del servizio annuale sono determinati secondo il calendario scolastico di cui all'Art. 6.

La consegna del servizio potrà avvenire anche sotto riserva di legge e l'impresa aggiudicataria dovrà avviare il servizio, su richiesta della stazione appaltante, anche in pendenza della stipula del contratto ai sensi dell'Art. 32, comma 8, del D. Lgs. n. 50/2016. In tal caso, la data in cui la consegna avviene dovrà farsi risultare da specifico verbale sottoscritto dal Responsabile del Settore competente e dal legale rappresentante dell'operatore economico aggiudicatario.

Alla scadenza il rapporto si intende risolto di diritto senza obbligo, né onere di disdetta.

ART. 4 Valore dell'Appalto

Ai sensi dell'art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 50/2016, il valore complessivo dell'appalto ammonta ad € 1.122.000,00 oltre IVA per legge, così calcolato:

- per il periodo settembre-dicembre 2021 prezzo a base di gara per bambino € 680.00 x 50 x 4 per un totale di € 136.000,00 oltre Iva per legge al 5%;
- per il restante periodo da gennaio 2022 al 31 luglio 2024 prezzo a base di gara per bambino con frequenza a tempo pieno (€ 680.00) per utenti (n.50) per mesi 29 di apertura, per un totale di € 986.000,00 oltre Iva per legge al 5%;

Il Comune di Longiano liquiderà all'aggiudicatario del servizio un corrispettivo mensile per ciascuno dei mesi di durata dell'appalto, calcolato moltiplicando l'importo mensile offerto per posto bambino, (€ 680.00 oltre Iva decurtato del ribasso offerto in sede di gara), per il numero di bambini assegnati, che abbiano effettivamente iniziato a frequentare.

Viene inoltre posto a base d'asta l'importo orario del servizio di educatore pari ad € 22,00 oltre Iva per legge per eventuali variazioni in più o in meno nell'entità del servizio in applicazione dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. n. 50/2016.

ART. 5 Oneri per la sicurezza

Per il presente appalto non sono stati rilevati rischi da interferenza di cui all'art. 26, terzo comma, del D. Lgs. n. 81/2008 in quanto non è prevista interferenza tra personale del Comune e personale dell'Affidatario e conseguentemente l'importo connesso agli oneri per la sicurezza di cui sopra risulta pari a € 0,00.

ART. 6 Calendario e orari dei servizi

Il calendario scolastico di attività del nido è di 42 settimane nel periodo compreso fra il 1° settembre e il 30 giugno attenendosi alle chiusure previste annualmente dal calendario scolastico comunale (normalmente 1/11, 8/12, periodo natalizio, periodo pasquale di sei giorni, 25/4, 1/05, 2/6).

Il servizio dovrà essere garantito dal lunedì al venerdì.

L'orario di apertura giornaliera sarà dalle ore 8.00 alle 16.00 con possibilità di orario anticipato dalle 7.30 fruibile senza costi aggiuntivi ma solamente per le famiglie in cui i genitori dichiarino orari di lavoro incompatibili con la frequenza ordinaria.

Nel mese di luglio verrà organizzato il centro estivo qualora risulti un numero congruo di richieste da parte di genitori di bambini frequentanti il servizio in corso d'anno.

ART. 7 Ammissione al nido.

L'ammissione dei minori al servizio avverrà in base alla graduatoria predisposta dall'Ufficio Scuola del Comune tenendo conto dei criteri e dei punteggi stabiliti annualmente con atto della Giunta Comunale.

Non può essere precluso l'accesso ad alcun bambino; nel caso di bambini disabili la ditta appaltatrice, l'Amministrazione comunale e l'Azienda Usl predispongono congiuntamente il piano di inserimento del bambino.

Nel caso di ritiro/rinuncia al servizio, l'Ufficio Scuola provvede alla sostituzione sino all'esaurimento della graduatoria dei richiedenti. Qualora la stessa venga esaurita e rimangano posti disponibili, possono essere accolti altri bambini sino al completamento dei posti presso il nido affidato in gestione.

ART. 8 Tipologie e caratteristiche del servizio.

Il nido può accogliere un numero massimo di 50 bambini di età compresa fra i 3-36 mesi di età suddivisi in n. 3 sezioni.

- Sezione lattanti N. 10 bambini
- Sezione medi N. 20 bambini
- Sezione grandi N. 20 bambini

L'asilo nido funzionerà, ogni anno, da settembre a giugno, con estensione a luglio in relazione alle richieste pervenute, secondo il calendario stabilito annualmente dalla Regione Emilia-Romagna per le Scuole dell'Infanzia Statali. Il servizio dovrà essere organizzato secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di servizi educativi per la prima infanzia.

Il servizio è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 16.00 anticipabile e posticipabile per i bambini i cui genitori ne facciano richiesta:

- 08.00 - 09.00 entrata del mattino (con possibilità di orario anticipato dalle 7.30 fruibile senza costi aggiuntivi)
- 12.45 – 13.00 1° uscita
- 16.00 2° uscita

Il servizio a tempo parziale, se attivato, è operativo dalle ore 8.00 alle ore 13.00:

- 08.00 - 09.00 entrata del mattino (con possibilità di orario anticipato dalle 7.30 fruibile senza costi aggiuntivi)
- 12.45 – 13.00 uscita.

Il personale stimato necessario è il seguente:

- n. 9 educatori a tempo pieno
- n. 3 ausiliari a tempo pieno
- n. 1 cuoco a tempo pieno
- n. 1 aiuto cuoco part - time.

La ditta appaltatrice potrà estendere l'attività anche in periodi ed orari diversi attivando i servizi integrativi (art. 3 Legge Regione Emilia Romagna n.19/2016) ed aggiuntivi.

Tali servizi dovranno essere riservati ai minori i cui genitori ne facciano specifica richiesta al gestore del servizio.

Il personale da impiegare per gli eventuali servizi aggiuntivi e/o integrativi dovrà avere i requisiti di cui all'art.14.

L'offerta dei servizi aggiuntivi e/o integrativi comporta per gli utenti il pagamento di quote definite annualmente dall'affidatario, senza onere alcuno per il comune, in relazione al costo del servizio reso e comunicate preventivamente al Comune di Longiano.

In particolare l'affidatario dovrà prevedere la possibilità di prolungamento orario e apertura estiva nel mese di luglio specificandone le modalità di realizzazione.

Qualora vi siano almeno 5 richieste l'affidatario è obbligato ad attivare i servizi sopra citati.

La gestione del nido d'infanzia verrà realizzata in modo tale da favorire la partecipazione attiva dei genitori e degli operatori nella prospettiva dell'interazione fra istituzioni educative ed ambiente sociale, da realizzarsi mediante la costituzione di appositi organismi di partecipazione che comprendano i genitori dei minori iscritti.

ART. 9 – Accredimento e percorso di autovalutazione della qualità

Il possesso dei requisiti per l'accredimento, così come indicati ai sensi della Direttiva Regionale n. 704 del 13.05.2019, sarà condizione indispensabile per la prosecuzione dell'appalto con il Comune di Longiano. Pertanto la Ditta si impegna a presentare domanda di accredimento al Comune non appena la Direttiva regionale entrerà in vigore, 30.06.2021, avviando, così, il percorso di autovalutazione della qualità così come previsto dalla sopracitata direttiva, pena la risoluzione del contratto.

In relazione a quanto previsto dall'art. 10. "Formazione personale" della sopracitata Direttiva Regionale, la ditta riconosce un adeguato numero di ore per la formazione e la partecipazione del personale al percorso territoriale di valutazione della qualità. Ai fini dell'accredimento, tale standard è indicato in 10 ore per il personale ausiliario e 20 ore per il personale educativo che potranno essere richieste, anche oltre il monte ore stabilito.

Il percorso di autovalutazione del servizio verrà programmato e gestito dal Coordinatore pedagogico comunale coinvolgendo l'intera équipe del nido e in collaborazione con il coordinatore gestionale.

ART. 10 Servizio di refezione.

Il servizio di refezione deve essere gestito in modi e tempi particolari dato il tipo di utenza a cui si rivolge ed i pasti dovranno essere prodotti nella cucina interna al nido stesso.

La distribuzione dei pasti può iniziare alle ore 10,00 per la sezione lattanti, mentre per le sezioni semidivezzi e grandi alle ore 11,00.

Per il nido è prevista, oltre alla preparazione dei pasti, anche la predisposizione dei carrelli, il lavaggio delle stoviglie, la pulizia dei carrelli e della cucina dopo la merenda delle ore 15,15.

Per il nido d'infanzia è prevista anche la merenda, limitatamente ai bambini frequentanti il servizio. La produzione dei pasti dovrà rispettare gli standard igienici previsti dalle leggi vigenti e dai limiti di contaminazione biologica.

E' vietata ogni forma di riutilizzo degli alimenti.

Ogni pietanza deve essere preparata e cotta nella giornata destinata al consumo all'interno della cucina: non sono ammesse erogazioni di pietanze o parti di esse derivanti da preparazioni eseguite nei giorni precedenti il consumo.

I pasti dovranno essere prodotti in legame fresco-caldo, confezionati nel rispetto della normativa vigente.

Le diete speciali dovranno essere confezionate in contenitori monoporzione con l'identificazione del cognome del bambino.

I prodotti che saranno utilizzati nella refezione scolastica dovranno essere di alto livello qualitativo sotto il profilo igienico, nutrizionale, organolettico e merceologico (conformità alle Leggi vigenti).

Si precisa che gli alimenti e le modalità di esplicazione del servizio di mensa dovranno essere rispondenti ai principi di cui alla Legge Regionale n. 29 del 4 novembre 2002 "Norme per l'orientamento dei consumi e l'educazione alimentare e per la qualificazione dei servizi di ristorazione collettiva" e ss. mm. Pertanto, ai sensi dell'art. 9, comma 3, della normativa sopra richiamata "i prodotti forniti per la preparazione dei pasti sono costituiti da prodotti provenienti da coltivazioni biologiche per tutte le tipologie merceologiche reperibili sul mercato".

Inoltre, per quanto attiene le caratteristiche di cui al presente articolo, dovrà essere presentata, da parte della ditta appaltatrice, prima della stipulazione del contratto, idonea documentazione attestante:

- possibilità documentata di usufruire di un laboratorio di controllo per le analisi chimiche e microbiologiche dei prodotti;

- la modalità di distribuzione degli alimenti,

- piano di autocontrollo di cui al D.Lgs. n. 193/2007.

Si precisa, in aggiunta, che dovranno essere rispettate secondo le norme vigenti, le temperature e i percorsi degli alimenti, la separazione degli stessi, l'igienicità nella fase della loro manipolazione e preparazione.

Si precisa che dovranno essere adottati, secondo le norme vigenti, i seguenti comportamenti, a garanzia della qualità e della sicurezza degli alimenti:

- il rispetto delle temperature e dei percorsi degli alimenti;

- la separazione degli stessi;

- l'igienicità nella fase della loro manipolazione.

Come corollario ne deriva che devono essere accertati almeno:

- la pulizia della persona e dell'abbigliamento;

- l'assenza di evidenti sintomi di malattie infettive, anche se sostenute da patogeni opportunisti;

- il frequente lavaggio delle mani, obbligatorio passando da un tipo di manipolazione ad un altro (es. pulizia pollame crudo, affettatura arrosto ecc.);

- la regolarità dell'idoneo attestato per gli addetti alla manipolazione e porzionatura dei cibi;

- le condizioni igieniche e la gestione dei servizi per il personale e dei relativi spogliatoi.

In particolare, il personale addetto alla lavorazione dei pasti è tenuto al rispetto del principio della progressione "a cascata" o "di non ritorno"; da ciò ne consegue che gli alimenti oggetto di preparazione, durante il loro percorso di lavorazione, non devono mai retrocedere ma solo avanzare

verso l'operazione successiva.

L'affidatario è obbligato ad individuare all'interno della propria organizzazione una figura specializzata e responsabile per quanto attiene a:

- gestione della cucina;
- gestione del magazzino;
- gestione degli approvvigionamenti.

Tale figura, debitamente segnalata al competente ufficio, dovrà assicurare la propria reperibilità almeno due giorni la settimana, in orari da concordarsi.

Parimenti l'affidatario è obbligato ad individuare una figura responsabile in loco con il preciso compito di verificare costantemente se gli standard del servizio erogato sono conformi alle indicazioni previste dalla legislazione se rispondono in maniera esauriente ai bisogni dell'utenza.

L'affidatario dovrà attenersi alle tabelle dietetiche ed ai menù rilasciati dall'Azienda U.S.L. competente in materia.

ART. 11 Progetto pedagogico gestionale

L'affidatario dovrà organizzare il servizio dando attuazione a quanto previsto dal Progetto presentato in sede di gara, per il quale l'Amministrazione Comunale si riserva eventualmente, di apportare integrazioni e/o modifiche, se necessarie in funzione della coerenza e corrispondenza dei servizi resi con la programmazione pedagogica elaborata dalla stessa Amministrazione. L'appaltatore nella gestione del servizio si obbliga all'osservanza del progetto pedagogico gestionale che forma parte integrante e sostanziale del rapporto contrattuale e in ogni caso al rispetto delle seguenti condizioni:

- impiegare proprio personale dotato dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente;
- utilizzare proprie capacità organizzative, sottoponendosi ai controlli ed alle indicazioni del Responsabile del Servizio competente (o suo incaricato);
- fare precedere l'inserimento al nido di ogni bambino da colloqui individuali, fra genitori ed educatori, affinché si stabilisca fra loro una reciproca conoscenza finalizzata ad una fattiva collaborazione;
- consentire la presenza di un genitore al Nido almeno nella prima settimana di frequenza del bambino;
- provvedere a formare fra i genitori dei bambini ammessi al servizio un comitato di gestione;
- garantire il reale coinvolgimento dei genitori, anche nell'ambito della programmazione educative e dell'attività didattica, con incontri periodici (almeno 2 nel corso dell'anno), per presentare, discutere e verificare la pianificazione e lo svolgimento delle attività educative, avendo cura di fornire ai genitori ogni strumento atto a favorire una partecipazione attiva (come da carta dei servizi alla Prima Infanzia)
- programmare attività educative adeguate all'età e finalizzate all'evoluzione del bambino;
- cura delle routines (cambio, pasto, sonno) nel rispetto dei tempi del bambino e delle sue esigenze di costruzione dei legami affettivi con gli educatori;
- organizzazione delle sezioni sulla base di criteri di continuità e costanza del personale nel corso dell'anno educativo;
- realizzazione, in accordo con la Dirigenza scolastica statale del comune di Longiano, di un progetto di continuità con la scuola dell'infanzia.

All'inizio di ogni anno educativo, prima dell'avvio del servizio, la ditta appaltatrice invierà al responsabile comunale lo schema orario e settimanale di intervento del personale della struttura, motivando i casi ove si mantengano prestazioni flessibili e verranno altresì comunicate le variazioni.

Nel periodo dell'inserimento dei bambini al nido, l'orario giornaliero potrà subire variazioni secondo il programma stabilito annualmente dal comune in accordo con il coordinatore pedagogico dell'affidatario.

Nel progetto deve essere previsto lo svolgimento di percorsi di formazione per il personale impegnato nel servizio.

Il Responsabile comunale ha diritto di accesso alla struttura per verificare la rispondenza dell'attività alle linee del progetto pedagogico concordate e per verificare la corretta effettuazione delle prestazioni erogate anche con riferimento alla qualità del servizio. Le relative valutazioni

conclusive sono espresse per iscritto e comunicate all'affidatario.

ART. 12 Coordinamento Pedagogico

La ditta appaltatrice assicura le funzioni di coordinamento pedagogico del servizio tramite figura professionale dotata di laurea specifica ad indirizzo pedagogico (secondo la disponibilità specifica di tali risorse umane richiesta all'art. 8).

Al coordinatore pedagogico sono attribuiti compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di monitoraggio e documentazione delle esperienze nonché di promozione e valutazione della qualità del servizio.

Svolge, altresì, compiti di raccordo con il Coordinamento Pedagogico dei servizi pubblici e privati del Distretto Rubicone e Mare, per la programmazione della formazione permanente del personale, con altre agenzie educative del territorio, scuole dell'infanzia per i progetti di continuità, con l'Azienda USL, centro famiglie, ecc., in una logica di sistema integrato;

Sulla base delle linee fissate nel progetto educativo, il coordinatore pedagogico, all'inizio di ogni anno scolastico, elabora la progettazione educativa e ne cura la trasmissione al responsabile del Settore Servizi Generali alla Persona e Culturali del Comune.

Al termine di ogni anno scolastico il coordinatore pedagogico predispone apposita relazione da inviare al Comune.

Il coordinatore pedagogico, o suo delegato, partecipa alle riunioni del Comitato di gestione.

ART. 13 Organizzazione della gestione del servizio.

La ditta appaltatrice deve assicurare il servizio con proprio personale e con le proprie capacità organizzative, sottostando ai controlli, verifiche, nonché indicazioni che il Comune vorrà prevedere. Sono escluse qualunque forma di subappalto ad esclusione di servizi accessori da indicare all'atto dell'offerta; non sono comunque subappaltabili il servizio principale, ossia il servizio educativo e la preparazione e fornitura dei pasti.

Gli operatori impiegati risponderanno del loro operato alla ditta appaltatrice, la quale è ritenuta l'unica responsabile delle obbligazioni assunte con il contratto di appalto.

L'affidatario deve disporre di almeno un pedagogista con adeguata esperienza che risponda della conduzione pedagogica del servizio erogato, inoltre, deve disporre di una organizzazione che permetta la tempestiva sostituzione del personale assente e che risulti in grado di rispondere con tempestività ai reclami di utenti e Comune.

Viene designato un responsabile del servizio presso la struttura, scelto fra gli operatori, che risulti referente di utenti, operatori e Comune per i problemi di ordinaria gestione che possano giornalmente insorgere. Tale figura è altresì incaricata della tenuta della documentazione che deve essere reperibile nel plesso a norma del contratto e della legislazione vigente.

Preliminarmente alla stipulazione del contratto, l'affidatario deve indicare il proprio rappresentante responsabile del contratto di appalto che sarà l'interlocutore del Responsabile comunale competente per tutto ciò che attiene all'esecuzione del contratto.

ART. 14 Personale utilizzato.

L'affidatario assicura il regolare funzionamento del servizio impegnando personale qualificato, sia effettivo sia supplente, in possesso dei titoli di studio per l'accesso ai posti di educatore nei servizi educativi per la prima infanzia così come previsto dall'art. 1.8 – Titoli di studio per l'accesso, della Direttiva Regionale n. 1564 del 16/10/2017, che abbiano almeno 1 anno di esperienza specifica in servizi analoghi. Dovrà impiegare almeno 1 educatore per ciascuna sezione, con almeno 3 anni di esperienza lavorativa nel settore, da documentare con curriculum personale.

In caso di assenza del personale, la sostituzione deve avvenire entro la giornata, in tempo utile per l'espletamento del servizio.

In caso di presenza di bambini disabili o in situazioni di disagio o di svantaggio socio-culturale l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere all'affidatario, in relazione alla gravità dei casi, e sulla base del progetto d'intervento redatto dai competenti servizi dell'A.USL, la presenza di un educatore di aiuto alla sezione, predisponendo congiuntamente il piano di inserimento del bambino e concordando gli eventuali costi aggiuntivi.

Gli operatori impiegati risponderanno del loro operato all'affidatario il quale è ritenuto l'unico

responsabile delle obbligazioni assunte con il contratto.

All'inizio di ogni anno scolastico l'affidatario deve inviare all'Amministrazione l'elenco nominativo del personale educatore con le specifiche mansioni e il titolo professionale. Ogni eventuale variazione dell'elenco deve essere tempestivamente comunicata e motivata. Tale comunicazione non deve essere effettuata oltre i tre giorni dal loro verificarsi.

L'affidatario si impegna a limitare il «turn over» del personale al fine di non determinare nei bambini, senso di precarietà e insicurezza, e creare invece rapporti di reciproca fiducia.

Va assicurata la sostituzione con personale in possesso della stessa qualifica e profilo professionale.

L'affidatario dovrà prevedere un piano di prevenzione, valutazione e gestione del rischio stress da lavoro correlato, così come previsto dall'art. 1.7 della Direttiva Regionale n. 1564/2017

Il personale utilizzato deve essere fisicamente idoneo a svolgere il compito cui risulta assegnato; presso il nido deve essere conservata la documentazione attestante le certificazioni sanitarie previste dalla legislazione vigente.

Al fine di verificare l'assenza di condanne per i reati contro la persona e per i reati di cui all'art. 572 c.p.(maltrattamenti contro familiari o conviventi) o 610 c.p.(violenza privata) e delitti di pornografia minorile o violenza sessuale nei confronti dei minori, così come previsto dall'art. 1.7 della Direttiva Regionale n. 1564/2017, l'affidatario ha l'obbligo di richiedere il casellario giudiziale relativamente sia al personale educativo, ausiliario e di cucina che intende impiegare nel servizio oggetto del presente bando.

Tutti gli operatori sono tenuti alla massima discrezione e riservatezza nei rapporti con i colleghi di lavoro e con gli utenti, astenendosi dal divulgare fatti e notizie su situazioni personali o familiari di cui vengano a conoscenza per motivi di servizio. Di tali situazioni dovrà essere informato esclusivamente l'Ufficio Scuola del Comune di Longiano. Il personale per lo svolgimento del servizio, dovrà essere dotato di vestiario, materiale e attrezzatura adeguati e conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008).

ART. 15 Continuità dei servizi.

L'affidatario si impegna a garantire la continuità del servizio oggetto del contratto di appalto provvedendo alle opportune sostituzioni o integrazioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato, anche per assenze a qualunque titolo.

ART. 16 Incontri di equipe e formazione permanente.

Dovranno essere programmati, a cura del Coordinatore Pedagogico, incontri periodici di sezione e di plesso.

Gli incontri, in un clima colloquiale, costruttivo e di ascolto, che favorisca la partecipazione attiva di ciascun componente del gruppo devono prevedere:

- un ordine del giorno preparato in anticipo e concordato;
- un orario di inizio e di fine;
- un verbale e altre forme di memoria del gruppo;
- un conduttore o moderatore, che può essere il coordinatore o, a turno, in assenza del coordinatore, un educatore;
- assunzioni di decisioni comuni.

Le decisioni sono ragionate e motivate.

Il progetto di plesso dovrà prevedere una definizione negoziata di mansioni e competenze.

Ciò comporta, in particolare, oltre alla previsione di momenti di incontro comuni, di momenti specifici per i diversi profili professionali (insegnanti, ausiliarie).

In ogni caso, il personale ausiliario e di cucina partecipa periodicamente alle riunioni di équipe, in modo da favorire la condivisione, fra tutto il personale, delle finalità e degli obiettivi educativi del servizio.

Educatrici e ausiliarie collaborano, in base alle rispettive mansioni e responsabilità, nella gestione della vita del nido.

Nel nido dovrà essere disponibile una documentazione storica, leggibile da parte di esterni (famiglie, nuovi operatori, altri servizi, ecc.) dei percorsi educativi.

L'équipe utilizza procedure sistematiche di autovalutazione, finalizzate al miglioramento della pratica educativa.

Il coordinatore pedagogico si fa garante del corretto utilizzo degli strumenti di autovalutazione. Dovranno essere previsti momenti di incontro con i genitori, sia individuali, sia collettivi, sia su aspetti organizzativi del servizio, sia su questioni educativo – pedagogiche.

Sono predisposti materiali informativi, relativi alle questioni organizzative e ai percorsi educativi e didattici, facilmente leggibili e collocati in punti strategici dello spazio nido. Si cura anche l'informazione relativa ai servizi offerti alla famiglia dalle altre agenzie educative presenti nel territorio.

Si predispongono, in particolare, un progetto intenzionale di ambientamento che prevede la partecipazione dei genitori.

Il personale di plesso (educatrici, ausiliarie e cuoche) è tenuto a partecipare ai momenti di formazione promossi dal Coordinatore Pedagogico che si possono esplicitare sotto forma di:

- Corsi di formazione promossi in loco con la partecipazione di esperti e svolti insieme alle equipe educative dei nidi d'infanzia del distretto Rubicone e Mare;
- Crediti formativi (svolti individualmente da ogni singolo operatore sulla base di esigenze approfondimenti personali o proposti dal coordinatore pedagogico),
- Scambi pedagogici con altri servizi per la prima infanzia (territoriali, provinciali, regionali),
- Partecipazione a seminari, convegni, incontri tematici (territoriali, provinciali, regionali o nazionali).

ART. 17 Oneri Vari.

Rimane a carico dell'affidatario l'onere dell'acquisizione di ogni eventuale nulla osta, autorizzazione, licenza o permesso da rilasciarsi da parte di qualsiasi autorità per l'esercizio dell'attività in questione.

ART. 18 Obblighi a carico della ditta appaltatrice

L'affidatario si obbliga a:

1. allestire tutti gli ambienti del servizio (sezioni, cucina, spazi comuni ecc...) prima dell'apertura all'utenza;
2. programmare e gestire gli acquisti, a proprie spese, di materiali didattici e di facile consumo necessari, garantendone la disponibilità al momento dell'apertura del servizio all'utenza, ad eccezione di quelli in dotazione alla struttura e di proprietà del Comune che saranno assegnati al gestore del servizio;
3. garantire l'esecuzione degli interventi secondo gli orari e le modalità programmate e concordate con l'Ufficio Scuola del Comune di Longiano;
4. garantire al personale, insegnante e non, tutta la dotazione (abbigliamento ed eventuali accessori) per lo svolgimento del servizio;
5. predisporre una relazione annuale sull'attività complessiva svolta da inviare all'ufficio scuola entro il 31 agosto di ogni anno;
6. garantire la stabilità e la continuità del personale, soprattutto insegnante, assumendosi gli oneri per eventuali sostituzioni e garantendo in ogni caso il servizio di emergenza;
7. garantire i servizi di prolungamento orario e apertura estiva nel mese di luglio qualora vi siano almeno 5 richieste;
8. garantire la stabilità e la continuità del personale impiegato anche durante l'eventuale prolungamento del servizio nel mese di luglio;
9. garantire che le sostituzioni per malattie, congedi o quant'altro, siano affidate ad un minimo di operatori limitato al fine di evitare un elevato avvicendamento nel servizio. Le sostituzioni devono avvenire fin dal primo giorno di assenza, in tempo utile e garantendo la qualità dell'espletamento del servizio;
10. comunicare tempestivamente al Comune - Ufficio Scuola ogni variazione relativa al personale impiegato, che debba intervenire per motivi indipendenti dalla volontà dell'affidatario;
11. assicurare, in particolare per i neoassunti, attività di tutoraggio e di formazione;
12. tenere il personale in regola con gli istituti assicurativi e previdenziali, nonché garantirgli il trattamento economico e normativo in modo conforme al contratto di lavoro in vigore, (il Comune di Longiano è indenne da ogni eventuale rivalsa di tipo economico, previdenziale ed assicurativo);

13. assicurare il personale, sia durante lo svolgimento del lavoro, sia durante gli spostamenti a tutela della persona e dei danni che questa possa arrecare a terzi;
14. fornire personale in possesso dei requisiti e certificazione di natura sanitaria, secondo le norme vigenti in materia di Igiene;
15. fornire personale qualificato in possesso dei titoli di studio per l'accesso ai posti di educatore nei servizi educativi per la prima infanzia previsti dalla Direttiva regionale n. 85/2012 e successive modifiche ed integrazioni e, almeno 1 educatore per ciascuna sezione, con almeno 3 anni di esperienza lavorativa nel settore, da documentare con curriculum personale;
16. garantire che il personale fornisca la massima professionalità, il rispetto dei minori, la riservatezza nei confronti di notizie riguardanti la sfera personale e familiare, la massima collaborazione nei confronti dei familiari;
17. garantire la sostituzione del personale che con il suo comportamento a seguito di motivate e precise segnalazioni, non espleti il suo servizio con professionalità e competenza;
18. rispettare e far rispettare i locali e i beni avuti in consegna, a farne buon uso e riconsegnarli alla fine del servizio in buono stato e in perfetta efficienza, salvo il normale deterioramento d'uso, nella stessa quantità o qualità, provvedendo a reintegrare quanto deteriorato e mancante. A tale scopo l'Ufficio Servizi Scolastici stilerà l'inventario degli arredi e materiali presenti nei locali, inventario che sarà controfirmato per accettazione dall'affidatario;
19. nominare un coordinatore e referente organizzativo e darne comunicazione scritta al Responsabile del Settore Servizi Generali alla Persona e Culturali del Comune di Longiano;
20. garantire la presenza e le prestazioni tecnico-professionali dei propri operatori nel numero previsto, secondo il calendario programmato e gli orari stabiliti dal Responsabile di Settore;
21. assumere l'onere retributivo e contributivo degli operatori impiegati nel servizio, nel rispetto dei parametri dell'impresa stessa, delle normative e degli accordi vigenti in materia di corrispettivi, inquadramento, responsabilità, assicurazione, previdenza, sicurezza sul lavoro, e secondo quanto stabilito dal presente capitolato;
22. garantire che gli operatori impiegati si attengano all'articolazione e suddivisione del lavoro così come preventivamente stabilito e concordato con il Responsabile di Settore;
23. farsi carico della formazione professionale continua degli operatori impiegati nel servizio e dei loro eventuali sostituti, con particolare riguardo alle competenze connaturate alla natura dei servizi in oggetto;
24. farsi carico delle eventuali spese necessarie a garantire la presenza degli operatori nel luogo di lavoro e alla loro formazione professionale;
25. garantire tutti gli interventi di manutenzione ordinaria delle strutture mobili e immobili oggetto del presente capitolato, nonché delle apparecchiature elettriche e meccaniche, degli arredi e quant'altro ne costituisca una pertinenza intendendosi per manutenzione ordinaria quell'intervento che riguarda opere di riparazione di elementi non strutturali e degli impianti tecnologici, atto a conservare l'integrità e la funzionalità del bene senza che ne sia modificato sostanzialmente l'aspetto tecnico;
26. farsi carico degli oneri di controllo e di guardiania delle strutture interne ed esterne e la custodia degli impianti nelle giornate previste di attività. Di qualsiasi danneggiamento causato da terzi l'affidatario dovrà dare comunicazione al Comune di Longiano in forma scritta;
27. provvedere, all'installazione di una propria linea telefonica, del contratto utenza gas ed acqua, senza oneri aggiuntivi a carico del Comune di Longiano;
28. consentire in qualsiasi momento, l'accesso al servizio dei tecnici e funzionari del Comune di Longiano, appositamente incaricati, per verifiche e ispezioni;
29. nello spirito del principio generale di cooperazione, provvedere a segnalare al Responsabile del Settore Servizi Generali alla Persona e Culturali ogni problema sorto nell'espletamento del servizio, con particolare riferimento a quanto possa ostacolare il conseguimento delle finalità e degli obiettivi generali e specifici oggetto del servizio;
30. sollevare il Comune di Longiano da ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o per cause ad esso connesse, l'affidatario potrebbe arrecare agli utenti o a terzi, a persone o a cose;
31. inserire ogni anno scolastico il numero di bambini in rapporto convenzionato così come stabilito annualmente dalla Giunta del Comune di Longiano;

32. utilizzare i posti eccedenti quelli affidati in gestione, fino alla ricettività massima, per l'ammissione con rapporto privato;
33. farsi carico delle spese per l'acquisto:
 - del materiale didattico e di consumo (cancelleria, giochi, ecc...) a norma e sufficiente per qualità e quantità; il materiale dovrà essere rinnovato quando necessario;
 - delle attrezzature ludiche esterne per la realizzazione del progetto pedagogico presentato;
 - del materiale igienico/sanitario (pannolini, carta, guanti, ecc.) richiesto dal regolamento sanitario predisposto dall'AUSL competente per territorio;
 - delle attrezzature per la realizzazione dei pasti e per la sua distribuzione;
 - delle derrate alimentari e delle spese inerenti la preparazione e distribuzione dei pasti;
 - delle spese per il funzionamento della lavanderia;
34. predisporre il pranzo comprensivo delle diete speciali. Ai bambini viene anche assicurata la merenda. Il menù adottato deve essere approvato dal competente servizio della AUSL di Cesena. Il pasto viene preparato nella cucina del nido; in caso di eccezionale impossibilità di funzionamento della stessa, l'affidatario è impegnato ad erogare un pasto di analoga qualità e quantità. Il affidatario si impegna a individuare il Responsabile per l'applicazione del sistema di autocontrollo HACCP;
35. organizzazione delle pulizie dei locali con particolare riferimento alle procedure da mettere in atto per l'applicazione del sistema di autocontrollo della cucina HACCP e per l'applicazione delle normative igienico-sanitarie vigenti;
36. organizzazione della pulizia dell'area verde (comprendendo tagli dell'erba, la potatura degli alberi, la disinfestazione, lo sgombero neve), con proprio materiale ed attrezzature;
37. farsi carico, altresì, delle spese necessarie al funzionamento dell'immobile di cui all'art. 21;
38. trasmettere al Comune di Longiano - Ufficio Servizi Scolastici mensilmente l'elenco dei bambini iscritti e le relative presenze;
39. in caso di sciopero dei propri operatori dare preavviso al Responsabile di Settore almeno 10 giorni prima al fine di consentire una adeguata comunicazione agli utenti;
40. sottostare alle verifiche predisposte dal Settore Servizi alla Persona e impegnarsi, per la parte di propria competenza, ad individuare soluzioni per superare le criticità che si dovessero evidenziare;
41. garantire il perfetto funzionamento della struttura con particolare riferimento alla cucina interna.

ART. 19 Obblighi del Comune.

Il Comune si impegna verso l'affidatario a:

- mettere a disposizione una sede arredata idonea ad ospitare almeno 50 bambini di 3-36 mesi di età, comprensiva di area verde, nel rispetto di tutte le norme di sicurezza vigenti;
- versare il corrispettivo alla ditta appaltatrice in ratei mensili, calcolato in base al costo unitario mensile indicato nell'offerta economica per singolo bambino;
- garantire la manutenzione straordinaria dell'intero edificio, salvo danni arrecati per negligenze o dolo da parte degli operatori del affidatario e degli utenti, intendendo per «manutenzione straordinaria» quelle opere e modifiche per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico - sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni d'uso. Ogni decisione in merito alla necessità di procedere ad interventi di manutenzione straordinaria è demandata esclusivamente al Comune di Longiano;
- La gestione della procedura amministrativa di ammissione al servizio (gestione domande e graduatorie);
- Il sostegno ai bambini con disabilità.

ART. 20 Obblighi degli utenti.

L'ammissione dei bambini avverrà su individuazione del Settore Servizi Generali alla Persona e Culturali - Ufficio Scuola del Comune di Longiano tramite propria graduatoria. La regolamentazione, valevole anche per quanto attiene le iscrizioni e assegnazioni in corso di anno, è reperibile sul sito del Comune di Longiano.

Per quanto riguarda le modalità di determinazione delle tariffe verrà applicata la regolamentazione disposta dal Comune di Longiano e di quanto stabilito nell'offerta economica per i posti bambino in convenzione con il Comune, e per gli utenti con rapporto privato un corrispettivo non superiore a quello offerto in sede di gara.

Le tariffe così stabilite dovranno essere corrisposte dall'utenza all'Amministrazione comunale.

Il Settore Servizi Generali alla Persona e Culturali, Ufficio Scuola comunicherà al gestore il nominativo degli utenti iscritti entro il mese di giugno/luglio di ogni anno.

Il gestore è tenuto a trasmettere le presenze mensili dei bambini entro la prima settimana di ogni mese.

Le assegnazioni che si verificheranno durante l'anno verranno comunicate tempestivamente.

ART. 21 Modalità di uso della struttura

I locali sede del servizio alla prima infanzia, le aree di pertinenza, le attrezzature, gli arredi e tutto quanto contenuto nella struttura, vengono assegnati in comodato d'uso gratuito all'Affidatario che si impegna ad utilizzarli per le attività indicate nel presente capitolato con massima diligenza e con l'obbligo di restituirli al termine dell'appalto in buone condizioni, fatta salva la normale usura, senza pretesa di alcun indennizzo.

L'elenco dei locali e degli arredi dati in consegna ed il relativo stato d'uso risulterà da apposito verbale redatto e sottoscritto congiuntamente fra il Settore Servizi Generali alla Persona e Culturali e l'Affidatario prima dell'inizio del servizio oggetto dell'appalto.

L'Affidatario dovrà provvedere alla manutenzione ordinaria degli arredi e delle attrezzature, dei locali e delle aree verdi di proprietà dell'amministrazione comunale.

Si precisa che rimangono a carico della ditta appaltatrice

- a) il pagamento delle utenze per la fornitura di energia elettrica. Il affidatario dovrà essere titolare del contratto con il fornitore di energia elettrica;
- b) il pagamento delle utenze telefoniche, con telefono intestato all'affidatario;
- c) pagamento delle utenze acqua e gas. Il affidatario dovrà essere titolare del contratto con i fornitori;
- d) la manutenzione dell'impianto di riscaldamento;
- e) la riparazione degli infissi;
- f) la sostituzione dei vetri rotti;
- g) l'espurgo e le pulizie degli scarichi, dal lavandino e dai W.C. e dalla cucina fino alla fognatura pubblica;
- h) effettuare la manutenzione ordinaria dell'intera struttura edilizia assegnata, degli arredi e attrezzature.
 - a) la manutenzione delle porte, delle serrature, ecc.;
 - b) la pulizia ed il lavaggio ordinario e straordinario dei pavimenti e rivestimenti in genere;
 - c) le spese di assicurazione contro i furti gli incendi e danni a terzi;
 - d) le spese di smaltimento RSU secondo quanto previsto dal regolamento comunale;
 - e) adempimenti relativi al mantenimento e rinnovo CPI.

L'affidatario assume l'obbligo e l'impegno a conservare il bene in perfetto stato di conservazione e manutenzione, nei limiti della propria competenza, così da poterlo riconsegnare al Comune di Longiano, in perfetto stato di efficienza e funzionalità, salvo il deperimento dovuto alla normale usura del tempo.

ART. 22 Corrispettivo e modalità di pagamento

Il corrispettivo sarà liquidato mensilmente entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.

Al termine di ogni mese l'appaltatore dovrà inviare regolare fattura elettronica, così come previsto dalla normativa vigente. Ogni fattura dovrà specificare il numero dei bambini iscritti moltiplicato per il corrispettivo relativo a ciascun servizio gestito, in conformità al precedente art. 19.

Sarà cura della stazione appaltante inviare all'aggiudicatario tutte le informazioni necessarie alla emissione della fattura elettronica.

Il corrispettivo per la gestione è onnicomprensivo della gestione dei servizi, delle forniture e di tutti gli oneri a carico della ditta aggiudicataria come descritti nel presente capitolato.

La ditta aggiudicataria non potrà pretendere variazioni del prezzo contrattuale in considerazione di aumenti del costo delle materie prime o del personale o per acquisti di dispositivi richiesti per legge. La revisione prezzi non potrà operare prima del decorso del primo anno di durata contrattuale, non ha efficacia retroattiva e viene concordata tra le parti a seguito di apposita e adeguata istruttoria del responsabile del procedimento. Si specifica che la revisione deve essere richiesta su iniziativa dell'appaltatore e dovrà essere corredata dagli elementi giustificativi. Decorrerà dalla data di ricevimento della richiesta, rimanendo quest'ultima priva di effetto retroattivo.

Per il calcolo degli aggiornamenti del prezzo, qualora non siano definiti i costi standard come previsto all'Art. 106, potranno essere utilizzati gli strumenti orientativi ritenuti più idonei tra i quali rientrano gli indici ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati.

ART. 23- Obblighi di tracciabilità dei pagamenti di cui alla L. n. 136/2010.

L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010 n. 136 e smi. sia nei rapporti verso l'Ente sia nei rapporti con i subappaltatori e gli eventuali subcontraenti in genere appartenenti alla filiera delle imprese del presente contratto.

L'appaltatore è tenuto a dichiarare gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i bancario/i o postale/i dedicato/i, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica in oggetto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Tale dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e smi, sarà rilasciata dal rappresentante legale dell'appaltatore entro 7 (sette) giorni dall'accensione del predetto conto o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica. Il medesimo soggetto è obbligato a comunicare eventuali modifiche ai dati trasmessi, entro 7 (sette) giorni dal verificarsi delle stesse.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari gli strumenti di pagamento dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'Amministrazione comunale e dagli altri soggetti di cui al precedente punto 2, il codice identificativo gara (CIG).

L'appaltatore, tramite un legale rappresentante o soggetto munito di apposita procura, trasmetterà i contratti sottoscritti con i subappaltatori contenenti, a pena di nullità assoluta, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010 e ss.mm.ii.

ART. 24 Responsabilità e assicurazione.

L'Impresa aggiudicataria, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge ed ai regolamenti in materia.

L'Impresa aggiudicataria è sempre responsabile sia verso il Comune sia verso terzi dell'esecuzione di tutti i servizi assunti.

Eventuali responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio o per causa ad esso connesse derivassero all'Ente committente, agli utenti o a terzi, a persone e cose, saranno senza riserve ed eccezioni, a totale carico dell'impresa.

In relazione alle responsabilità sopra indicate, la ditta aggiudicataria, contestualmente alla stipula del contratto, dovrà consegnare al Comune copia di polizza assicurativa, stipulata con primario assicuratore e mantenuta in vigore per tutta la durata del presente contratto, suoi rinnovi e/o proroghe, a copertura dei rischi inerenti il servizio per R.C.T. e RCO con i seguenti massimali:

- polizza RCT (responsabilità civile verso terzi) per danni arrecati a terzi (tra cui l'Amministrazione Comunale e gli utenti del servizio) con un massimale minimo per sinistro € 5.000.000,00 "unico" per sinistro senza alcun sotto limite di risarcimento;
- polizza RCO (responsabilità civile verso prestatori di lavoro) per infortuni sofferti da prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'aggiudicataria si avvalga) con un massimale minimo per sinistro di € 3.000.000,00 e con un limite di € 1.500.000,00 per persona danneggiata.

L'operatività o meno delle coperture assicurative predette, così come l'eventuale approvazione espressa dall'Amministrazione sull'assicuratore prescelto dall'aggiudicataria, non esonerano l'aggiudicataria stessa dalle responsabilità di qualunque genere su di essa incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte – dalle suddette coperture assicurative, avendo esse solo lo scopo di ulteriore garanzia.

ART. 25 Sopralluogo tecnico

Ai fini della corretta formulazione dell'offerta, è previsto sopralluogo tecnico. Il sopralluogo dovrà essere effettuato dal Titolare o dal Legale Rappresentante della ditta partecipante, ovvero, da soggetto munito di delega del Titolare o del Legale Rappresentante, alla presenza del tecnico comunale incaricato, previa prenotazione telefonica all'Ufficio Scuola al numero 0547/666455, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30 o tramite mail all'indirizzo scuola@comune.longiano.fc.it;

Il sopralluogo può avvenire fino a cinque giorni antecedenti al termine fissato per la presentazione delle offerte.

Dell'effettuato sopralluogo verrà rilasciato dall'ufficio specifica attestazione da prodursi in sede di gara, insieme alla documentazione amministrativa.

Qualora la Ditta non effettui il sopralluogo non potrà partecipare alla gara e verrà esclusa.

ART. 26 Contestazioni

Ove il Settore Servizi Generali alla Persona e Culturali Ufficio Scuola riscontrasse inadempienze degli obblighi assunti ovvero violazioni delle disposizioni contenute nel presente capitolato, provvederà alla formale contestazione per iscritto (diffida) con descrizione analitica e motivata delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate, mediante lettera raccomandata A.R. indirizzata al legale rappresentante della Ditta Appaltatrice. In ogni caso, le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienza relative al servizio fatte dal Settore Servizi Generali alla Persona e Culturali Ufficio Scuola al coordinatore referente dell'Affidatario si intendono come presentate direttamente allo stesso.

Questa potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della contestazione o comunque entro il termine stabilito nella diffida.

ART. 27 Penalità.

Salvo le cause di risoluzione previste al precedente articolo 22 sono stabilite le seguenti penalità per inadempimenti specifici:

- a) € 100,00 per ogni inosservanza dei turni di presenza oraria giornaliera del personale, la somma sarà moltiplicata per ogni ora di ritardo, qualora lo stesso si verifichi in tali termini temporali. Il ripetersi di tale inosservanza per più di due volte nel corso dell'anno scolastico, costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto.
- b) € 250,00 per ogni giorno di ritardo nella sostituzione di un operatore (educatore o ausiliario) assente. Il ripetersi di tale mancanza per più di una volta nel corso dell'anno scolastico costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto;
- c) € 250,00 per ogni mancata partecipazione ingiustificata del personale agli incontri programmati di progettazione e verifica delle attività svolte. Il ripetersi di tale mancanza per più di una volta nel corso dell'anno scolastico costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto;
- d) € 250,00 per ogni mancata partecipazione del personale alle attività di formazione professionale. Il ripetersi di tale mancanza per più di una volta nel corso dell'anno scolastico costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto;
- e) € 150,00 per comportamento scorretto del personale nei confronti degli utenti o di altro personale, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio. Il ripetersi di tale evenienza per più di una volta nel corso dell'anno scolastico costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto.

Il pagamento della penale non esonera l'appaltatore dall'obbligo di risarcire l'eventuale danno arrecato al Comune e/o a terzi in dipendenza dell'inadempimento.

Il pagamento della penale va effettuato entro 30 giorni dalla comunicazione mediante lettera

raccomandata A.R.. Decorso inutilmente tale termine il Comune detrarrà l'importo della penale dalla liquidazione del corrispettivo oppure si avvarrà della cauzione senza obbligo di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario.

ART. 28 Adempimenti connessi all'igiene ed alla sicurezza

L'affidatario dovrà garantire, nell'espletamento del servizio, il rispetto delle vigenti norme igienico/sanitarie nonché la conformità a quanto previsto dai documenti relativi alla sorveglianza sanitaria nelle comunità infantili e scolastiche a cura del Servizio Sanitario Regionale Emilia Romagna – Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna.

In particolare, con riferimento al servizio di refezione nei nidi, l'affidatario dovrà operare nell'assoluta osservanza delle norme igienico/sanitarie previste in materia, con particolare riferimento alle disposizioni vigenti in materia di autocontrollo igienico-sanitario (Reg. CE 852/2004 e sistema HACCP – D. Lgs. 193/2007 "Attuazione della Direttiva 2004/41/CE relativa ai controlli in materia di sicurezza alimentare e applicazione dei regolamenti comunitari nel medesimo settore". L'affidatario dovrà dotarsi di un proprio manuale di autocontrollo igienico sanitario che dovrà essere presente presso il nido e dovrà comprendere anche gli interventi di disinfestazione/derattizzazione dei locali destinati a Terminali di Consegna). L'affidatario dovrà applicare procedure basate sui principi del sistema HACCP, come previste nel citato regolamento CE, predisponendo documenti e registrazioni al fine di dimostrarne l'effettiva applicazione. Il personale addetto dovrà essere in possesso dell'attestato di formazione igienica per alimentarista. Particolare attenzione, nell'attività di somministrazione dei pasti ai bambini, dovrà essere posta alle procedure previste per le diete personalizzate e speciali. L'affidatario dovrà inoltre provvedere, a propria cura e spese, alle notifiche sanitarie (Reg. CE 852/2004 e Determina Regione Emilia Romagna n. 9223/2008) necessarie per lo svolgimento dell'attività di somministrazione dei pasti nei servizi educativi.

L'affidatario è tenuto all'applicazione e alla vigilanza sul rispetto delle disposizioni di cui alla Legge n. 3 del 16 gennaio 2003 (art.51) concernente il divieto di fumare nei locali pubblici.

L'affidatario deve assicurare il rispetto delle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale degli indumenti appositi e dei mezzi di protezione personale idonei a soddisfare le esigenze di sicurezza e di salute in relazione alle operazioni svolte ed ai materiali utilizzati.

L'affidatario dovrà, inoltre, garantire, nell'espletamento del servizio, la conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

L'affidatario assume ogni onere e responsabilità, sollevando il Comune da ogni responsabilità civile e penale anche verso terzi, in relazione agli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/08 in merito all'applicazione delle normative in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e in particolare l'obbligo di individuare la figura del datore di lavoro e quindi di ottemperare ai disposti degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. 81/98.

L'affidatario si impegna a comunicare all'avvio del servizio, il nominativo del titolare e del responsabile del trattamento dei dati in relazione all'attività oggetto del presente appalto.

I nominativi delle figure previste dal presente articolo devono essere comunicati annualmente entro il 30 ottobre di ciascun anno educativo e aggiornati rispetto ad ogni variazione.

L'affidatario si impegna all'osservanza di quanto segue:

- predisporre un Registro dei Controlli periodici ove siano annotati tutti gli interventi ed i controlli relativi all'efficienza degli impianti elettrici, dell'illuminazione di sicurezza, dei presidi antincendio, dei dispositivi di sicurezza e di controllo, delle aree a rischio specifico e dell'osservanza della limitazione dei carichi d'incendio nei vari ambienti dell'attività. Tale registro deve essere mantenuto costantemente aggiornato e disponibile per i controlli da parte dell'autorità competente;

- mantenere in locali non accessibili all'utenza tutte le sostanze ed i preparati chimici, sia pericolosi, sia non pericolosi;

- divieto di modifica di attrezzature o impianti, salvo specifica autorizzazione formale e divieto di utilizzo di attrezzature e impianti che non siano di competenza;

- mantenimento delle vie di uscita costantemente sgombre da qualsiasi materiale;

- controllo periodico delle attrezzature e degli impianti di sicurezza in modo da assicurarne la costante efficienza;

controllo delle dotazioni delle cassette di pronto soccorso integrandole del materiale necessario. Nei locali del Nido, non appositamente all'uopo destinati, non possono essere depositati e/o utilizzati recipienti contenenti gas compressi e/o liquefatti. L'affidatario deve provvedere affinché nel corso della gestione non vengano alterate le condizioni di sicurezza. Egli può avvalersi per tale compito di un responsabile della sicurezza, in relazione alla complessità e capienza della struttura scolastica.

ART. 29 Sospensione, risoluzione.

Sospensione

Si applica in materia, per quanto compatibile, l'Art. 107 del D. Lgs. n. 50/2016.

Risoluzione

Sono causa di risoluzione del contratto i motivi individuati ai commi 1 e 2 dell'Art. 108 del D. Lgs. n. 50/2016.

Inoltre, quando il responsabile dell'esecuzione accerti che comportamenti dell'appaltatore concretino grave inadempimento alle obbligazioni di contratto o grave irregolarità tale da compromettere la esecuzione a regola d'Arte dei servizi, invia al responsabile del procedimento una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima dei servizi eseguiti regolarmente e che devono essere accreditati all'appaltatore. Su indicazione del responsabile del procedimento il responsabile dell'esecuzione formula la contestazione degli addebiti all'appaltatore, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni al responsabile del procedimento. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che l'appaltatore abbia risposto, la stazione appaltante su proposta del responsabile del procedimento dichiara risolto il contratto.

Qualora, al di fuori dei precedenti casi, l'esecuzione dei servizi ritardi per negligenza dell'appaltatore rispetto alle previsioni contrattuali, il responsabile dell'esecuzione gli assegna un termine, che, salvo i casi d'emergenza, non può essere inferiore a dieci giorni, per compiere i servizi in ritardo, e dà inoltre le prescrizioni ritenute necessarie. Il termine decorre dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, il responsabile dell'esecuzione verifica, in contraddittorio con l'appaltatore, o, in sua mancanza, con l'assistenza di due testimoni, gli effetti dell'intimazione impartita, e ne compila processo verbale da trasmettere al responsabile del procedimento. Sulla base del processo verbale, qualora l'inadempimento permanga, la stazione appaltante dispone la risoluzione del contratto.

In tutti i casi di risoluzione, l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento dei servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'Art. 108, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016. 32

ART. 30 Verifiche

Il Comune di Longiano, si riserva la facoltà di effettuare momenti di verifica, strutturati e articolati secondo le specifiche esigenze e comunque orientati ai seguenti principi:

- verifica annuale del servizio, anche attraverso il coinvolgimento delle famiglie, nonché dell'affidatario al fine di valutare l'efficacia dei risultati;
- verifiche operative nell'ambito del servizio in orari da definirsi di volta in volta ad inizio anno scolastico, attraverso il coinvolgimento diretto dell'affidatario, finalizzate a valutare l'operato degli operatori impiegati, ed alla congruenza con gli indirizzi stabiliti dal presente capitolato speciale;
- verifiche disposte in qualunque momento dal responsabile di settore allo scopo di controllare la corretta esecuzione e l'esatto adempimento degli obblighi posti in capo all'affidatario;
- è data facoltà all'affidatario richiedere ulteriori momenti di verifica su problematiche autonomamente individuate e comunque pertinenti con quanto in oggetto.

Le verifiche e gli adempimenti di cui ai precedenti punti del comma 1 del presente articolo sono di stretta pertinenza del Comune di Longiano, e verranno predisposte secondo modalità, tempi, strumenti ritenuti più opportuni e idonei.

ART. 31 Responsabilità

Il Comune di Longiano resta del tutto estraneo ai rapporti giuridici verso terzi, posti in essere a

qualunque titolo, anche di fatto, dall'affidatario, il quale solleva il Comune di Longiano da ogni responsabilità per danni a persone o a cose e anche verso terzi, nonché da ogni pretesa di azione al riguardo, che derivi in qualsiasi momento e modo, da quanto forma oggetto del presente contratto, obbligandosi ad intervenire direttamente nei relativi giudizi, estromettendone, di conseguenza, la stazione appaltante.

L'affidatario risponderà direttamente dei danni alle persone e alle cose provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o compensi da parte del Comune di Longiano, salvo l'intervento in favore del affidatario da parte della società Assicuratrice.

L'affidatario si obbliga ad osservare le disposizioni in materia previdenziale, assicurativa, infortunistica e di assunzioni obbligatorie. Si obbliga in particolare ad applicare integralmente tutte le norme contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro ed accordi integrativi vigenti.

Nell'ambito del principio generale di cooperazione l'affidatario ha la responsabilità di provvedere a segnalare al responsabile del Settore Servizi Generali alla Persona e Culturali del Comune di Longiano ogni problema sorto nell'espletamento del servizio, con particolare riferimento a quanto possa riuscire d'ostacolo al conseguimento delle finalità e degli obiettivi generali specifici del servizio in oggetto, al rapporto con gli utenti ed in generale a tutto ciò che inerisce l'oggetto del presente capitolato speciale.

In tale quadro l'affidatario è tenuto a prestare la propria fattiva collaborazione per la rapida soluzione dei problemi segnalati

Per tutta la durata della gestione del servizio, la ditta affidataria deve rispettare la normativa riguardante la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008).

L'affidatario al termine del contratto di appalto dovrà riconsegnare l'immobile, con redazione di specifico verbale di consegna, nelle medesime condizioni nelle quali l'ha ricevuto, fatto salvo il normale deterioramento d'uso.

ART. 32 Cauzioni.

L'offerta dovrà essere corredata da una garanzia fidejussoria provvisoria pari al 2% del prezzo posto a base di asta come indicato nel bando ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 50/2016.

La ditta aggiudicataria è obbligata a costituire, prima della stipula del contratto, una garanzia fidejussoria definitiva, pena, in difetto, la revoca dell'aggiudicazione con incameramento della cauzione provvisoria dalla stessa prestata ai sensi di quanto disposto dall'art.103 del D.lgs 50/2016.

La cauzione definitiva è prestata mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa, emessa da primaria compagnia assicuratrice abilitata al ramo cauzioni.

La fideiussione bancaria o polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debito principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, comma 2, del codice civile, l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante, nonché prevedere che l'eventuale mancato pagamento dei premi non sia opponibile all'Amministrazione garantita.

La garanzia fidejussoria garantirà per il mancato o inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dalla ditta aggiudicataria, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali;

L'Amministrazione comunale, fermo restando quanto previsto al precedente articolo 27, avrà diritto pertanto di rivalersi direttamente sulla garanzia fidejussoria per l'applicazione delle stesse.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere al reintegro entro dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta dell'Amministrazione.

ART. 33 Cessione del contratto.

E' vietata la cessione del contratto, pena l'immediata risoluzione del medesimo e la perdita della cauzione, a titolo di risarcimento dei danni e delle spesa causate al Comune e fatti salvi i maggiori danni accertati. E' vietato il subappalto.

ART. 34 Procedure di affidamento in caso di fallimento dell'esecutore o risoluzione del contratto.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 110 del D. Lgs. n. 50/2016, la stazione appaltante, nel caso di

fallimento dell'appaltatore o di liquidazione coatta e concordato preventivo dello stesso ovvero procedura d'insolvenza concorsuale o liquidazione dell'appaltatore, o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. n. 50/2016 ovvero di recesso ai sensi dell'art. 88, comma 4 ter, del D. Lgs. n. 159/2011 ovvero in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta. Nel caso di raggruppamenti temporanei, si applica l'art. 48, commi 17 e 18, del D. Lgs. n. 50/2016.

ART. 35 Subappalto

E' vietato subappaltare integralmente il servizio assunto sotto la comminatoria dell'immediata risoluzione del contratto e la perdita della cauzione a titolo di risarcimento danni e delle spese causate al Settore Servizi Generali alla Persona e Culturali, salvo maggiori danni accertati.

ART. 36 Domicilio legale della ditta.

A tutti gli effetti del presente contratto l'affidatario elegge domicilio legale nel Comune di Longiano.

ART. 37 Spese contrattuali.

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

ART. 38 Competenza e controversie.

Le eventuali controversie che possano insorgere nell'esecuzione del presente contratto di appalto, si considera competente il Foro di Forlì.