COMUNE DI VACCARIZZO ALBANESE

- Provincia di Cosenza -

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

RUP Dott.ssa Nunziatina Pignataro

PAC/PNSCIA –AZIONE RAFFORZAMENTO TERRITORIALE
PIANO INFANZIA

CAPITOLATO D'APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO NIDO D' INFANZIA DI VACCARIZZO ALBANESE (CS)

Costo servizio	Importo a base d'asta	Utenti
€. 121.472,76	€. 8.153,65	12

PROCEDURA APERTA –ART. 60 del D.lgs. n.50/2016 - PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL NIDO D'INFANZIA COMUNALE

CAPITOLATO SPECIALE

PRINCIPI GENERALI

Il nido d'infanzia è un servizio di interesse pubblico che risponde ai bisogni educativi e sociali delle bambine e dei bambini piccoli e delle loro famiglie. Il nido garantisce il diritto all'uguaglianza delle opportunità educative, nel rispetto della pluralità e della diversità delle culture familiari, e quindi, anche, l'accoglienza e l'integrazione di bambine e bambini che presentano difficoltà e/o disabilità, nella prospettiva della prevenzione dello svantaggio e della discriminazione. Il servizio è destinato alle bambine e ai bambini in età da tre mesi a tre anni. Viene garantita la frequenza fino al termine dell'anno educativo anche a chi compie tre anni durante il periodo di frequenza al nido.
Il nido si propone di:

- offrire ai bambini e alle bambine un luogo di formazione, di crescita armonica e serena e di socializzazione nella prospettiva del loro benessere psico-fisico;
- prevenire ed intervenire su condizioni di svantaggio psico-fisico e socioculturale;
- favorire la continuità educativa con la famiglia, con l'ambiente sociale;
- attuare azioni positive per la promozione culturale dei servizi educativi.

Nell'ambito del presente Capitolato si intende per:

- **Stazione appaltante**: Comune di Vaccarizzo Albanese
- **Amministrazione aggiudicatrice:** Comune di Vaccarizzo Albanese
- **Comune in cui sarà espletato il servizio:** Comune di Vaccarizzo Albanese
- **Ambito del finanziamento:** Distretto di Rossano-Corigliano
- **Ente Gestore**: operatore economico risultante aggiudicatario
- **Orario di servizio:** le ore dedicate esclusivamente all'attività con i bambini
- **Orario di lavoro:** orario di servizio e ore dedicate alle attività accessorie (extra orario di servizio)
- **Progetto educativo:** la progettazione educativa finalizzata alla creazione di un ambiente atto a favorire l'instaurarsi di relazioni significative tra bambini e adulti, tra bambini e bambini e tra adulti e adulti. Esso inoltre prevede la messa in atto di azioni di stimolo differenziate per percorsi di crescita (sviluppo senso- percettivo, sviluppo motorio, sviluppo della comunicazione verbale e non, ecc.)
- **Progetto gestionale:** la progettazione finalizzata alla gestione della struttura, che descrive le pratiche le procedure e le strategie, con particolare riferimento al raggiungimento degli obiettivi fissati nel Progetto Educativo
- **Nido d'Infanzia:** la struttura è ubicata nel Comune di Vaccarizzo Albanese
- **Capitolato Tecnico:** il presente atto e relativi allegati
- **Verbale di presa in consegna:** Atto con il quale il Comune di Vaccarizzo Albanese affida all'Ente Gestore gli spazi, gli arredi, le attrezzature, le macchine e quant'altro ivi presente secondo gli inventari custoditi presso gli Uffici Comunali;
- **Verbale di riconsegna:** Atto con il quale l'Ente Gestore riconsegnano Comune di Vaccarizzo Albanese gli spazi, gli arredi, le attrezzature, le macchine e quant'altro ivi presente secondo gli inventari custoditi presso gli Uffici Comunali.

Art. 1 – OGGETTO E TIPOLOGIA DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione del servizio per la prima infanzia anno educativo 2022/23, per il periodo da Novembre 2022/Luglio 2023 (9 mensilità) dell'asilo nido comunale di Vaccarizzo Albanese, sito in via LARGO Maria Montessori snc. La gestione prevede l'organizzazione e lo svolgimento delle

attività didattiche, pedagogiche ed amministrative e comprende altresì i servizi connessi al mantenimento ed al decoro della struttura, all'igiene personale dei bambini e comunque al funzionamento del nido. Tali attività dovranno essere svolte dall' OEA per tuttala durata del contratto.
Per tutto quanto non espressamente regolato dal presente capitolato, si fa riferimento alla normativa vigente della Regione Calabria (Legge Regionale 15/2013 e relativo Regolamento Attuativo n. 9/2013) nonché alle vigenti disposizioni in materia di igiene e sanità, di prevenzione, sicurezza e antinfortunistica sui luoghi di lavoro e, per quanto riguarda la gestione del personale, alla normativa vigente in materia retributiva, contributiva, previdenziale ed assicurativa dei C.C.N.L.
La procedura di gara utilizzata sarà aperta ex art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 comma 3 per la seguente motivazione: garantire l'apertura della struttura per l'anno educativo in corso 2022/2023 e per il periodo previsto dalla scheda di intervento approvato dal Ministero dell'Interno, Autorità di Gestione, col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art.95 del predetto D.Lgs. n. 50/2016.

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

L'inizio dell'appalto decorrerà presumibilmente dal mese di novembre 2022 ed avrà la durata fino al 30 luglio 2023, per un totale di circa n. 9 mesi effettivi di apertura (esclusi il periodo di Natale, di Pasqua e tutte le altre festività scolastiche).

ART. 3 – IMPORTO A BASE DI GARA

Il numero massimo dei bambini da ospitare presso la struttura è di 12 unità, con un possibile incremento del 10% previsto dalla L.R. 15/2015, per i quali l'aggiudicatario dovrà mettere a disposizione le figure lavorative secondo i rapporti previsti nel regolamento di attuazione n. 9/2013 della Legge Regionale 29/03/2013, n. 15 e secondo le vigenti disposizioni anti-Covid 19 nazionali e regionali.
L'importo complessivo del servizio, determinato sommariamente per il periodo di 9 mesi come sopra riportato, comprensivo del servizio mensa, e di ogni altro onere, nessuno escluso, ammonta ad un massimo di € 121.472,76 composto come da tabella riportata di seguito.
Il ribasso, sarà effettuato solo sulle spese generali pari ad € 8.153,65.

Piano delle spese Azione di Rafforzamento Territoriale			
Tipologia di spesa	Figura/Importo orario	Quantità ore	Costo
	Coordinatore - CCNL Cooperative - D3/E1 (costo orario 22,62 €/ora)	374,37	€ 8.468,28
	Educatore Professionale - CCNL Cooperative - D2 (costo orario 21,19 €/ora)	3.119,76	€ 66.107,71
	Ausiliario - CCNL Cooperative - B1 (costo orario 17,53 €/ora)	1.559,88	€ 27.344,70
	Pasti	2.340,00	€ 9.360,00
	Spese generali	0,08	€ 8.153,65
	Spese generali aggiuntive (ex COVID-19)	0,02	€ 2.038,41
	Totale al lordo compartecipazione		**€ 121.472,76**
	Eventuale Compartecipazione degli Utenti		-€ 4.320,00
	Totale al netto compartecipazione		**€ 117.152,76**

L'IVA è prevista, nella misura del 5%, graverà sul bilancio comunale.
L'importo del servizio è stabilito in € 121.472,76, il ribasso, sarà effettuato solo sulle spese generali pari ad € 8.153,65.
Fermo restando che l'importo posto a base di gara non potrà essere superato, alla Ditta aggiudicataria verrà corrisposto, per il personale, un importo pari alle ore effettivamente prestate da ciascun operatore utilizzato moltiplicato per il costo orario; per il costo mensa, i pasti effettivamente somministrati ai bambini presenti. Tali conteggi saranno effettuati sulla documentazione che l'aggiudicatario, mensilmente, dovrà far pervenire al Comune. Successivamente alla verifica di tale documentazione, sarà richiesta l'emissione della relativa fattura.

Ai fini del calcolo saranno considerate ammissibili esclusivamente le spese realmente sostenute e debitamente documentate.
Nello specifico, ai fini della rendicontazione, deve essere prodotta la seguente documentazione,

Mensilmente:
- registro presenza bambini;
- registro presenza mensa;
- registro presenze di tutto il personale;
- buste paghe di tutto il personale;
- delega F24 con specifica delle somme imputate al progetto;

Una Tantum:
- contratti di tutto il personale impiegato;
- curricula di tutto il personale impiegato con allegati documenti di identità in corso di validità;
- relazione intermedia e relazione finale sulla realizzazione del progetto.

Il Comune si riserva la facoltà di eseguire periodici controlli sulla veridicità della documentazione prodotta e sul servizio erogato.
Per la natura del servizio non sono previsti oneri per la sicurezza.

ART. 4 – FUNZIONAMENTO DELL'ASILO NIDO

Il servizio di asilo nido è rivolto ad un numero massimo di 12 unità, con un possibile incremento del 10% previsto dalla L.R. 15/2015. ***Nel caso in cui il numero dei bambini sia un numero di unità inferiore a quello previsto dalla scheda finanziata dal Ministero, l'ente aggiudicatario dovrà fatturare la spesa mensile rapportata al numero di bambini effettivamente presente.***

L'importo finanziato dal Ministero esplicitato all'art.3 va inteso come importo massimo corrispondente ad un numero di bambini iscritti e frequentanti pari a 12. Qualora prima dell'attivazione del servizio o anche in corso dello stesso dovesse registrarsi una diminuzione delle iscrizioni e/o frequenze, il servizio va reso tenendo conto delle iscrizioni/frequenze effettive.

Ciò significa che il pagamento sarà effettuato in base alle ore lavorate rapportate ai bambini effettivamente frequentanti, secondo il rapporto educatrici/bambini riferiti alla sezione unica attivata, secondo quanto previsto dalla normativa regionale. In ogni caso il servizio dovrà interrompersi entro la fine del mese di luglio 2023 e, anche in presenza di economie, non sarà prorogato salvo diversa autorizzazione scritta in tal senso da parte dell'Adg, che il Comune si riserva la facoltà di richiedere.

Il comune si riserva la facoltà anche di interrompere il servizio in corso di esecuzione qualora dovesse ridursi considerevolmente l'utenza.

L'asilo dovrà rimanere aperto per un periodo approssimativo di 9 mesi effettivi (vedi art. 2 del presente capitolato) e, quindi, presumibilmente dal mese di novembre 2022 fino al 31 luglio 2023, secondo il seguente calendario: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00. Sono escluse le festività del santo patrono, natalizie, pasquali e quelle riportate nel calendario scolastico.
L'appalto è finanziato con fondi PAC PNSCIA "Azioni di Rafforzamento Territoriale"e con le somme riscosse a titolo di compartecipazione dagli utenti in minima misura.

ART. 5 – TIPOLOGIA DI UTENZA

Sono destinatati del servizio n. 12 bambini di età compresa tra 3 e 36 mesi.
È previsto, secondo i termini di legge, l'inserimento di bambini diversamente abili in collaborazione con la famiglia e gli specialisti di settore che concorderanno congiuntamente le modalità e gli interventi necessari a garantire ai bambini le effettive possibilità di inclusione, il cui costo è a totale carico dell'operatore economico aggiudicatario del Lotto.
Il Comune di Vaccarizzo Albanese, esaminate le domande d'iscrizione al nido, comunicherà all' Ente Gestore la graduatoria di ammissione per consentire l'organizzazione degli inserimenti.
L'Ente Gestore si impegnerà ad accogliere i bambini secondo l'ordine di graduatoria comunicato dal Comune, anche per i posti che si rendessero eventualmente disponibili nel corso dell'anno educativo.

ART. 6 – INDIVIDUAZIONE E MODALITA' DEI SERVIZI OGGETTO DI APPALTO

L'Ente Gestore è tenuto a gestire il servizio nel rispetto e secondo le modalità previste dalla normativa nazionale, regionale e comunale vigente in materia, nonché nel rispetto del presente capitolato e del Progetto gestionale ed educativo presentato in sede di gara.

Tutti gli oneri economici non esplicitamente inclusi nel presente capitolato sono interamente a carico dell'Ente Gestore.

L'Ente Gestore si impegna ad osservare, per tutta la durata del contratto, gli obblighi di seguito definiti e gli ulteriori impegni assunti in sede di gara attraverso la predisposizione del Progetto gestionale, sì da assicurare la regolare attività nel nido d'infanzia.

ART. 6.1 OBBLIGHI RELATIVI AL PROGETTO GESTIONALE

L'Ente Gestore provvede al funzionamento del servizio del nido d'infanzia secondo quanto di seguito specificato:

a. L'Ente Gestore, prima del verbale di consegna, deve dotarsi di tutte le necessarie autorizzazioni presso gli enti preposti per il rilascio di certificazioni, occorrenti alla conduzione del servizio.

b. L'Ente Gestore si impegna a garantire dal primo giorno di apertura l'erogazione completa del servizio, così come prevista nel presente capitolato tecnico ed integrata in sede di offerta.

c. L'Ente Gestore si impegna a dare attuazione al Progetto gestionale in modo da garantire l'organicità e la coerenza dello stesso in relazione all'organizzazione e impiego del personale alla pulizia dei locali e all'erogazione del servizio di refezione e lavanderia, nonché a fornire i materiali necessari al funzionamento del Nido.

d. L'Ente Gestore si impegna, facendosi carico dell'organizzazione, della direzione e del coordinamento del personale operante all'interno del Nido a curare in modo ottimale lo svolgimento del servizio con gestione diretta dei locali alle condizioni pattuite, adibendovi a tale scopo il personale ed i mezzi necessari, eventualmente integrati al fine di garantire la qualità del servizio richiesta e tenendo conto delle esigenze che il Comune di Vaccarizzo Albanese di volta in volta evidenzierà.

e. L'Ente Gestore assume tutta la responsabilità e gli oneri inerenti la gestione e conduzione del Nido, ivi compresa la manutenzione ordinaria delle attrezzature, delle macchine (es. frigorifero, attrezzature da cucina) e degli arredi, la pulizia giornaliera, periodica e straordinaria dei locali, il servizio di lavanderia e l'erogazione del servizio di refezione -approvvigionamento, produzione e somministrazione dei pasti.

f. L'Ente Gestore dovrà fornire il materiale igienico relativo alla cura e all'igiene del personale tutto e dei bambini (guanti, prodotti per l'igiene, ecc.), materiale sanitario per i piccoli interventi di pronto soccorso.

g. L'Ente gestore dovrà adottare tutte le misure previste anti-covid, secondo la normativa vigente;

h. L'Ente Gestore dovrà fornire materiale per la pulizia dei locali, che sia a norma di legge e sufficiente per qualità e quantità in relazione all'ordinario funzionamento del servizio.

i. L'Ente Gestore dovrà garantire la fornitura dei generi alimentari, la preparazione e distribuzione dei pasti e merende, in numero e quantità previsti per la fascia di età dei bambini e secondo le tabelle dietetiche approvate dall'ASP, con tutte le garanzie di sicurezza e d'igiene previste dalla normativa vigente.

j. Deve essere garantita, previa richiesta specifica, la somministrazione di diete speciali per rispondere alle esigenze nutrizionali di bambini che presentino problemi di alimentazione certificati dal pediatra o manifestino esigenze collegate al credo religioso delle famiglie.

k. L'Ente Gestore si impegna ad adottare ed osservare tutte le misure sanitarie, di igiene e sicurezza riferibili a persone e cose nella conduzione dei nidi d'infanzia previste dalle vigenti disposizioni, nonché tutte le cautele imposte da norme di comune prudenza.

l. L'Ente Gestore risponderà direttamente dei danni alle persone e/o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune di Vaccarizzo Albanese.

m. L'Ente Gestore sarà, inoltre, il solo responsabile nei confronti dei propri fornitori e del personale impiegato o comunque con esso in rapporto ai fini dell'erogazione del servizio. In particolare l'Ente

Gestore risponderà direttamente ed integralmente dei danni che dovessero essere causati per dolo, negligenza e/o imperizia degli addetti al servizio.
n. Nei rapporti con i terzi, l'Ente Gestore si impegna ad usare esclusivamente il proprio nome e, in nessun caso e per nessuna ragione, a presentarsi con la denominazione Comune di Vaccarizzo Albanese.
o. L'Ente Gestore dovrà mettere a disposizione materiale destinato alle attività educative (materiale didattico e cancelleria, materiale fotografico, audio grafico, audiovisivo, ecc.) conforme alle norme vigenti e sufficiente per quantità e qualità in relazione alle varie aree di sviluppo del bambino.

ART. 7 PROGETTO EDUCATIVO

L'Ente Gestore si impegna ad osservare, per tutta la durata del contratto, gli obblighi di cui ai successivi numeri del presente articolo e gli impegni assunti in sede di gara per quanto concerne i contenuti del Progetto educativo, atto ad assicurare la regolare attività pedagogica dei nidi d'infanzia comunali.
II Progetto educativo deve specificare le modalità organizzative e pedagogiche relative:

- all'accoglienza dei bambini e dei loro genitori, ponendo particolare attenzione al primo ingresso dei bambini al Nido;
- all'organizzazione educativa, definendo le attività (didattiche, di gioco, laboratori, ecc.), gli spazi, i tempi ed i materiali necessari per il raggiungimento degli obiettivi da conseguire;
- alla gestione della giornata, con la definizione e l'organizzazione delle attività di routine;
- alle azioni di partecipazione sinergica con le famiglie;
- agli strumenti e azioni per la continuità Nido-scuola dell'infanzia.

Fermo restando quanto proposto nel Progetto educativo presentato in sede di offerta, l'Ente Gestore si impegna:

a) a predisporre, all'inizio dell'inserimento, schede personali per ciascun bambino, da aggiornare durante il percorso formativo del bambino stesso con le modalità previste all'articolo 9 a) *"Monitoraggio del servizio";*
b) a predisporre, sulla base del progetto educativo, la programmazione delle attività giornaliere e a trasmetterla al comune di Vaccarizzo Albanese prima dell'effettivo inizio dell'anno educativo;
c) a prevedere uno spazio di accoglienza dove i bambini possono sostare con i familiari e gli educatori di riferimento durante i momenti di accoglienza e ricongiungimento;
d) a riportare su apposito registro le presenze dei bambini;
e) a verificare che la persona alla quale il bambino viene riconsegnato sia uno dei genitori o persona da lui formalmente delegata;
f) nel caso di assenze, a riammettere i bambini al nido previa consegna dei documenti giustificativi. Nel caso di assenze ingiustificate protratte per più giorni dovrà essere data idonea comunicazione al Comune di Vaccarizzo Albanese. Tale comunicazione dovrà essere inviata inderogabilmente entro la fine del mese per permettere il subentro di nuovi utenti in caso di decadenza degli assenti. Ad assenze prolungate e/o ingiustificate può conseguire la perdita del diritto di frequenza, mediante provvedimento del Comune; tale provvedimento, fatto salvo il caso di un nuovo procedimento di ammissione, si estende anche ai successivi anni educativi;
g) a fornire ai bambini lo spuntino, il pranzo e la merenda, tenendo conto dell'età e delle indicazioni dell'ASP e dal presente capitolato;
h) a verificare con i familiari l'eventuale presenza di particolari condizioni di salute del bambino che richiedano l'adozione di diete speciali, assicurandosi in tal caso l'attenta esecuzione delle disposizioni specifiche, in accordo con l'ASP;
i) a verificare con i familiari l'eventuale presenza di particolari condizioni di salute del bambino che richiedano l'utilizzo di materiali igienici specifici (es. anallergici), assicurandosi in tal caso l'attenta esecuzione delle disposizioni del caso, in accordo con l'ASP;
j) a garantire la presenza costante del personale addetto nel luogo e nelle ore dedicate al sonno.

ART. 7.1 IMPEGNI RELATIVI AL PROGETTO EDUCATIVO OGGETTO DI VALUTATONE TECNICA

L'offerta tecnica deve comunque contenere – nel medesimo ordine di articolazione - tutti gli elementi in cui si sostanzia la valutazione, e riportare la dicitura circa la veridicità delle dichiarazioni rese, l'esplicito impegno a realizzare le offerte proposte, la consapevolezza che spetta all'Amministrazione la facoltà di accettare le proposte migliorative offerte, l'indicazione del nominativo del responsabile dell'esecuzione del contratto, relativo curriculum, nonché riportare in allegato l'eventuale documentazione, come indicato dal presente disciplinare, utile ai fini dell'attribuzione del punteggio.

Il punteggio sarà attribuito in relazione alla rispondenza dell'offerta tecnica, articolata in un elaborato progettuale, rispetto alle esigenze del servizio oggetto di gara.

Nella valutazione del progetto per la gestione del servizio oggetto di gara sarà apprezzata la sintesi abbinata alla chiarezza ed esaustività della proposta; il progetto, di massimo n. 10 facciate escluso l'indice e la dichiarazione di impegno (fogli formato A 4 dimensione carattere Arial 12) consiste in una relazione illustrativa, suddivisa in sezioni, in cui vengono esplicitati gli elementi di seguito enunciati.

Non sono inclusi, nel computo del numero predetto di fogli, eventuali allegati quali schemi esemplificativi, organigrammi, tabelle e/o lettere di enti terzi utili a facilitare la comprensione della proposta, come meglio precisato nell'esplicitazione dei singoli elementi.

Si raccomanda di attenersi alle indicazioni sopra riportate, in particolare alla necessità di esporre tutti gli elementi in cui si sostanzia la valutazione secondo l'ordine di articolazione sotto indicato e riportato nel modello B, in modo da facilitare il confronto tra le offerte pervenute e garantire la par condicio tra i concorrenti.

Nella valutazione dell'offerta tecnica la Stazione Appaltante utilizzerà i seguenti criteri di seguito specificati:

A	**PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO**			**Max 30 punti**
	A1	Modalità di sviluppo del progetto in rapporto alle tipologie di utenza interessata dal servizio oggetto della gara, finalità ed obiettivi specifici, azioni che si intendono attivare. Sistema delle prestazioni analitiche degli operatori impiegati nel servizio e gestione della quotidianità.	Max 30 punti	
B	**ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E DEL LAVORO**			**Max 20 punti**
	B1	Organizzazione e organigramma aziendale che la Ditta si impegna a mettere a disposizione, oltre al personale in servizio, per il miglior svolgimento del servizio oggetto di gara, con riferimento al complesso dei tecnici (quadri, dirigenti, figure professionali di coordinamento e consulenza etc.).	Max 10 punti	
	B2	Organizzazione e organigramma aziendale con riguardo specifico alle funzioni, comprese quelle relative alle indicazioni del D. Lgs. 81/08, del D. Lgs. 196/2003 e alla progettazione e realizzazione di attività formativa.	Max 10 punti	
C	**PROPOSTE MIGLIORATIVE E INNOVATIVE**			**Max**

				20 punti
	C1	Innovazioni organizzative proposte l'implementazione di ulteriori attività al servizio oggetto del presente appalto senza oneri aggiuntivi per la stazione appaltante. Le proposte migliorative dovranno essere esplicitamente accettate dalla Stazione Appaltante.	Max 10 punti	
	C2	Entità dei beni mobili (es. attrezzature, strumenti ecc.), strumentali e pertinenti all'erogazione del servizio, che il concorrente mette a disposizione temporaneamente o per l'intera durata dell'appalto, riconducibili a profili di ottimizzazione gestionale ed efficacia del servizio oggetto di gara.	Max 5 punti	
	C3	Impiego documentato di volontari quale arricchimento del progetto in aggiunta agli operatori indicati nel capitolato.	Max 5 punti	
D	**FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLE RISORSE UMANE IMPIEGATE**			**Max 10 punti**
	D1	Descrizione del Piano di formazione/aggiornamento professionale che la Ditta si impegna ad assicurare al personale destinato alla gestione del servizio per la durata dell'appalto.	Max 10 punti	
			TOTALE	**MAX 80 PUNTI**

La valutazione delle offerte in relazione ai criteri tecnici di natura qualitativa sarà effettuata mediante l'attribuzione di un punteggio discrezionale da parte di ciascuno dei componenti della Commissione.

Ai sensi dell'art. 95, comma 8, del Codice, è prevista una soglia minima di sbarramento pari a 40 punti su 80. Il concorrente **sarà escluso** dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla sopra detta soglia.

7.2 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

Metodo di **attribuzione discrezionale** di un coefficiente: ogni commissario attribuisce a ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio un coefficiente, variabile tra 0 e 1, in base ai diversi livelli di valutazione, come di seguito indicato:

- ottimo = da 0,81 a 1;
- distinto = da 0,61 a 0,80;
- buono = da 0,41 a 0,60;
- discreto = da 0,21 a 0,40
- sufficiente= da 0,01 a 0,20;
- insufficiente=0.

La commissione calcola il coefficiente unico per ogni elemento esaminato sulla base della media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari all'offerta in relazione al sub-criterio in esame.

7.3 METODO PER IL CALCOLO DEI PUNTEGGI OFFERTA TECNICA

La commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti, procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il seguente metodo **aggregativo compensatore,** *secondo quanto indicato nelle linee guida dell'ANAC n. 2, par. VI].*

Il punteggio è dato dalla seguente formula:

Pi = Cai x Pa + Cbi x Pb+ ….. Cni x Pn

dove

Pi = *punteggio concorrente i;*
Cai = *coefficiente criterio di valutazione a, del concorrente i;*
Cbi = *coefficiente criterio di valutazione b, del concorrente i;*
.....
Cni = *coefficiente criterio di valutazione n, del concorrente i;*
Pa = *peso criterio di valutazione a;*
Pb = *peso criterio di valutazione b;*
……
Pn = *peso criterio di valutazione n.*

7.4 OFFERTA ECONOMICA

Quanto all'offerta economica, è attribuito all'elemento economico un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la*:*

Formula con interpolazione lineare
Ci = Ra/Rmax

dove:

Ci = *coefficiente attribuito al concorrente i-esimo;*
Ra = *rialzo percentuale dell'offerta del concorrente i-esimo;*
Rmax = *rialzo percentuale dell'offerta più convenient*

Il punteggio economico è dato dall'applicazione della seguente formula
Pi= Pemax x Ci
Ove Pemax è il punteggio Massimo attribuibile.

N.B. Il prezzo espresso dall'impresa concorrente si intende comprensivo di tutti gli oneri e le spese che la stessa dovrà sostenere (al netto dell'IVA) per l'esecuzione del servizio in caso di aggiudicazione ad essa favorevole.
L'offerta economica dovrà essere redatta seguendo le apposite schermate indicate dal MEPA.
L'offerta è valida per un periodo di 180 giorni, a far tempo dalla data di scadenza del termine per la sua presentazione.
Salvo diversa indicazione, qualsiasi documento elettronico relativo alla presente procedura dovrà essere sottoscritto dal concorrente con firma digitale.
La Stazione Appaltante potrà procedere in qualsiasi momento a controlli e verifiche della veridicità e della completezza del contenuto delle dichiarazioni della documentazione presentate dai concorrenti, richiedendo l'esibizione di documenti originali e dei certificati attestanti quanto dichiarato dai concorrenti medesimi.

Si rammenta che, ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000, la falsa dichiarazione:

- comporta sanzioni penali;
- costituisce causa d'esclusione dalla partecipazione della procedura.

I concorrenti esonerano il Comune di Vaccarizzo Albanese, il sistema MEPA, il Gestore del Sistema da qualsiasi responsabilità inerente il mancato o imperfetto funzionamento dei servizi di connettività necessari a raggiungere il Sistema e a inviare i relativi documenti necessari per la partecipazione alla procedura.

ART. 8 ULTERIORI OBBLIGHI RELATIVI AL SERVIZIO A CARICO DELL'ENTE GESTORE

Oltre a quanto stabilito in altri articoli, l'Ente Gestore si obbliga ad assicurare lo svolgimento delle seguenti ulteriori attività:

MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

Al fine di definire possibili azioni di miglioramento del servizio, l'Ente Gestore è tenuto a monitorare la corretta esecuzione del Progetto gestionale ed educativo. A tal fine:

a.1 L'Ente Gestore è tenuto a svolgere almeno n. 1 incontro mensile di collettivo, al di fuori dell'orario di servizio, al quale devono partecipare gli educatori e gli ausiliari per dare modo al gruppo educativo di discutere con il Coordinatore pedagogico di tutte le criticità inerenti il servizio (es. spazio di confronto), redigendo apposito verbale.

a.2 Qualora richiesto dal comune di Vaccarizzo Albanese, l'Ente Gestore è tenuto a organizzare, al di fuori dell'orario di servizio, incontri ai quali devono partecipare gli educatori e agli ausiliari per dare modo al Comune, attraverso il Coordinatore pedagogico, di discutere di eventuali criticità inerenti il servizio.

a.3 L'Ente Gestore è tenuto a presentare al comune di Vaccarizzo Albanese con cadenza mensile un breve resoconto sull'andamento del servizio e sulle presenze dei bambini.

a.4 Al termine dell'anno educativo l'Ente Gestore è tenuto a predisporre una relazione di verifica dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, da inviare al comune di Vaccarizzo Albanese.

a.5 L'Ente Gestore deve tenere apposito registro su cui indicare il nominativo dei bambini che frequentano i nidi, le relative presenze giornaliere e le motivazioni delle assenze (con relativa documentazione giustificativa); tale registro deve essere collocato presso la segreteria dei nidi.

a.6 L'Ente Gestore deve tenere apposito registro nominativo degli operatori impiegati nel servizio su cui indicare giornalmente le relative presenze/assenze, nonché le variazioni intervenute nell'organico per sostituzioni di qualsiasi natura, con indicazione dei nominativi degli operatori sostituiti e di quelli assunti in sostituzione; tale registro deve essere collocato presso la segreteria del Nido.

a.7 L'Ente Gestore è tenuto ad aggiornare costantemente durante il percorso formativo le schede personali di ciascun bambino. Tali schede hanno lo scopo di descrivere lo

sviluppo psico-evolutivo di ciascun bambino nonché quanto di pertinente e funzionale ai fini di precostituire un supporto documentale nella fase di inserimento nella scuola dell'infanzia secondo la logica della continuità educativa. Pertanto al fine di conservare una memoria storica del percorso di crescita di ogni bambino tale scheda deve considerare almeno i seguenti aspetti:

- ✓ modalità ed esiti dell'inserimento;
- ✓ modalità di relazione con i genitori;
- ✓ modalità di relazione con il personale educativo;
- ✓ modalità di relazione con il gruppo dei pari;
- ✓ tappe dello sviluppo evolutivo;
- ✓ raggiungimento degli obiettivi formativi;
- ✓ obiettivi non raggiunti e le motivazioni che ne hanno impedito la realizzazione.

a.8 L'Ente Gestore è tenuto a supportare il comune di Vaccarizzo Albanese in tutti gli adempimenti richiesti dagli organi competenti in ordine a dati, notizie ed informazioni inerenti la gestione del servizio.

Continuità educativa

a.9 L'Ente Gestore deve garantire la stabilità del personale educativo ed ausiliario (limitando al minimo gli avvicendamenti), la presenza dell'educatore di riferimento per ciascun gruppo omogeneo di bambini, il rispetto dei parametri relativi al numero di personale che sarà impiegato nel servizio, dell'elenco nominativo del personale medesimo e di quello che sarà impiegato per le sostituzioni, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla Scheda di intervento del Piano di Azione e Coesione per la cura dell'Infanzia approvata dall'Autorità di Gestione, Programma Nazionale Servizi di cura all'infanzia, del Ministero dell'Interno.

a.10 Ove richiesto, l'Ente Gestore deve garantire il raccordo con la scuola dell'infanzia attraverso lo scambio di informazioni relative ai progetti educativi ed alla scuola nel suo complesso, nonché la trasmissione dei documenti sulla crescita di ciascun bambino.

ART: 9-PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

L'Ente Gestore è tenuto ad assicurare il servizio con personale capace ed idoneo sotto il profilo fisico, deontologico, penale, professionale e sanitario. L'Ente Gestore assume a proprio carico tutti gli oneri relativi al personale, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in materia o che interverranno nel periodo di decorrenza del contratto, per quanto applicabili inclusi quelli in materia di igiene e sanità, in materia retributiva, contributiva, previdenziale e assicurativa, nonché di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, e di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto in materia di tutela dei lavoratori. L'Ufficio di Piano si riserva il diritto di richiedere all' Ente Gestore la documentazione attestante gli adempimenti di tutti i predetti obblighi.

Il rapporto di lavoro del personale impiegato dovrà essere retto da regolare contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, con le previste definizioni dell'orario di lavoro settimanale in relazione al funzionamento del servizio, regolamentato dalla Legge Regionale 15/2013 e relativo Regolamento Attuativo n. 9/2013 e dal Regolamento Servizio "Nido d'Infanzia" e dalla Scheda di intervento del Piano di Azione e Coesione per la cura dell'Infanzia approvata dall'Autorità di Gestione, Programma Nazionale Servizi di cura all'infanzia e agli anziani, del Ministero dell'Interno, come sopra riportata.
È altresì obbligo dell'Ente Gestore l'applicazione dei CCNL e dei Contratti integrativi di categoria di riferimento in tutti i loro istituti anche per i soci lavoratori di cooperativa a prescindere da qualsiasi regolamento interno (delibere, statuti, etc.). **L'Ente Gestore predispone e trasmette al comune di Vaccarizzo Albanese l'elenco nominativo del personale impiegato nel servizio e di quello individuato quale supplente, allegando, per ciascuno, il contratto di lavoro per come sopra specificato**.
In caso di inadempienza retributiva la P.A. applicherà la norma di cui al comma 6 dell'art.30 D.lgs.50/2016: "in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale di cui al comma 5, il responsabile unico del procedimento invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'affidatario, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la stazione appaltante paga anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'affidatario del contratto ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente nel caso in cui sia previsto il pagamento diretto ai sensi dell'articolo 105."

ART. 10 PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

L'Ente Gestore deve disporre di idonee e adeguate risorse umane, in numero e professionalità, atte a garantire l'esecuzione delle attività a perfetta regola d'arte, per il conseguimento dei risultati richiesti dal dal comune di Vaccarizzo Albanese , e in conformità alla normativa regionale vigente ed alla Scheda di intervento del Piano di Azione e Coesione per la cura dell'Infanzia approvata dall'Autorità di Gestione, Programma Nazionale Servizi di cura all'Infanzia, del Ministero dell'Interno – Azione di Rafforzamento Territoriale.
Nella gestione dei servizi l'Ente Gestore deve costantemente garantire il rapporto numerico tra personale avente funzione educativa e i bambini, nella misura prevista dalla normativa regionale e nazionale in materia.
Fermo restando i suddetti rapporti numerici, che devono sempre e comunque essere rispettati per l'intera durata del servizio, eventuali modifiche introdotte da successive disposizioni normative verranno congiuntamente esaminate d'intesa con il Comune di Vaccarizzo Albanese, anche per la valutazione delle implicazioni finanziarie connesse.
Il coordinatore pedagogico, gli educatori e gli operatori ausiliari per esercitare le proprie funzioni presso i servizi educativi della prima infanzia non devono aver riportato condanna definitiva per delitti non colposi di cui al Libro II, titoli IX, XI, XII del Codice Penale, ed in particolare, l'art. 2 del decreto, in vigore dal 6 aprile 2014, ha integrato il Testo Unico in materia di casellario giudiziale, DPR 313/2002, prevedendo che, prima di stipulare un contratto di lavoro che comporti contatti diretti e regolari con minori, il datore di lavoro debba richiedere il certificato del casellario giudiziale della persona da assumere, al fine di verificare l'inesistenza di condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale o l'inesistenza dell'interdizione all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

L'Ente Gestore si impegna, salvo casi non imputabili alla sua volontà, a garantire la massima stabilità del personale educativo e ausiliario per tutta la durata contrattuale, al fine di assicurare la massima continuità educativa ai bambini. Reiterate e non motivate sostituzioni del personale educativo e ausiliario costituiscono, previ ripetuti richiami, causa di inadempimento contrattuale e motivo di risoluzione del contratto.
Prima dell'attivazione del servizio e prima dell'inizio dell'anno educativo, l'Ente Gestore

predispone e trasmette al Comune di Vaccarizzo Albanese l'elenco nominativo del personale impiegato nel servizio e di quello individuato quale supplente, allegando, per ciascuno, il relativo curriculum. Eventuali variazioni nei suddetti elenchi che dovessero intervenire nel corso dell'anno educativo saranno tempestivamente comunicate al Comune di Vaccarizzo Albanese.
In caso di assenza del personale, l'Ente Gestore è tenuto comunque a garantire le condizioni standard del servizio, provvedendo alla tempestiva sostituzione del personale assente con altro personale, in possesso degli stessi requisiti, in modo da rispettare il rapporto contrattualmente previsto. Tale sostituzione viene tempestivamente comunicata Comune di Vaccarizzo Albanese.
È fatto comunque salvo il diritto del Comune di Vaccarizzo Albanese di richiedere, con nota motivata, la sostituzione del personale che, previo accertamento, non risultino capaci o idonei o abbiano tenuto un comportamento gravemente lesivo dell'ambiente di lavoro e della particolare tipologia di utenza.

ART. 11 TIPOLOGIA DEL PERSONALE

In conformità al Regolamento di attuazione, n. 9 del 23 settembre, della Legge Regionale n. 15 del 29 marzo 2013, nonché alla Scheda di Intervento del Piano di Azione e Coesione per la cura dell'Infanzia, Programma Nazionale Servizi di cura all'infanzia, del Ministero dell'Interno, per lo svolgimento del servizio oggetto dell'affidamento sono impiegate le seguenti tipologie di personale:

- Coordinatore pedagogico
- Educatori
- Personale Ausiliario

II coordinatore pedagogico:

➢ ha la funzione di predisporre il progetto pedagogico mediante la esplicitazione, la negoziazione, il confronto e la condivisione con il gruppo educativo.

➢ ha la gestione e conduzione del gruppo educativo nella pianificazione e nella realizzazione del progetto in tutte le sue fasi:
a) progettazione; b) identificazione delle strategie e delle procedure d'intervento; e) verifica e valutazione; d) osservazione e documentazione.

➢ ha la funzione di organizzare gli strumenti e i materiali per l'osservazione, per la documentazione e per la conduzione delle comunicazioni con le famiglie.

➢ ha la responsabilità della gestione e del funzionamento del nido, del lavoro collegiale
degli educatori/operatori e della metodologia pedagogica ed educativa.

➢ ha la funzione di referente interno/esterno per quel che concerne l'esplicitazione dei valori, dei modelli educativi, degli obiettivi del servizio nido.

➢ ha il ruolo di referente per il monitoraggio della qualità percepita dai diversi protagonisti attivi all'interno del servizio.

➢ ha la responsabilità della gestione dei rapporti con il Comune, i servizi territoriali e soggetti istituzionali; genitori utenti e potenziali utenti.

Gli educatori:

➢ progettano e attuano il progetto educativo in tutte le sue fasi; verifica e valutazione, osservazione e documentazione delle attività svolte e del complesso degli interventi educativi realizzati;

➢ realizzano il progetto educativo attraverso interventi educativo-didattici al fine di promuovere l'apprendimento e lo sviluppo di ciascun bambino e bambina;

➢ sono responsabili della cura, della tutela e dell'educazione dei bambini e delle relazioni con le famiglie, offrono loro un riferimento stabile, attraverso l'ascolto e la relazione;

➢ gestiscono il complesso delle relazioni con il bambino, con il gruppo dei bambini, con i genitori e con il personale del nido;

➢ accolgono le esigenze cognitive, affettive, socio relazionali manifestate da ciascun bambino e dal gruppo di bambini nel corso delle fasi di sviluppo che accompagnano la vita nel nido;

➢ svolgono funzioni educative speciali in presenza di bambini con disabilità;
➢ svolgono le attività dei laboratori formativi obbligatori;

Il personale ausiliario è responsabile della pulizia, del riordino degli ambienti e dei materiali e collabora con il personale educatore al buon funzionamento del servizio, alle routine, alla manutenzione e organizzazione dei materiali didattici e di gioco e con il personale addetto alla cucina per la preparazione e distruzione dei pasti.

ART. 12 REQUISITI DEL PERSONALE

L'Ente Gestore si obbliga e garantisce che tutto il personale impiegato nel servizio sia in possesso dei titoli e dei requisiti previsti nella normativa di seguito riportata:
- Legge Regionale n. 15 del 29 marzo 2013. Norme sui servizi educativi per la prima infanzia;
- Regolamento di attuazione, n. 9 del 23 settembre, della Legge Regionale n. 15 del 29 marzo 2013. (Regolamento di attuazione finalizzato alla definizione dei requisiti organizzativi e strutturali di tutti i servizi educativi per la prima infanzia e delle procedure per l'autorizzazione al funzionamento e per l'accreditamento) nonché dalla Scheda di intervento del Piano di Azione e Coesione per la cura dell'Infanzia.

In base al Regolamento Regionale n,9/2013, **per ricoprire il ruolo di educatore/educatrice** si deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli:
- diploma di maturità magistrale;
diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole di grado preparatorio;
- diploma di dirigente di comunità;
- diploma di maturità rilasciato dal Liceo socio-psico-pedagogico;
- diploma di tecnico dei servizi sociali ed assistente di comunità infantile;
- diploma di operatore dei servizi sociali e assistente per l'infanzia;
- titoli equipollenti riconosciuti dal MIUR (l'equipollenza deve risultare dal diploma stesso);
- diploma di Laurea in Pedagogia;
- diploma di Laurea in Scienza dell'educazione;
- diploma di Laurea in Scienze della formazione primaria;
- Lauree specialistiche equipollenti ai sensi del Decreto interministeriale 5 maggio 2004;
- diploma di Laurea triennale di cui alla classe 18 del D.M 4agosto 2000 pubblicata sulla GU n 170 del 19ottobre 2000;
- titoli equipollenti (l'equipollenza deve risultare dal diploma stesso), equiparati o riconosciuti ai sensi di Legge.

Dal 01 gennaio 2018 tutti i nuovi educatori assunti nei servizi per l'infanzia dovranno essere in possesso del diploma di laurea in ambito educativo-pedagogico.
Per i soli educatori/educatrici che alla data di entrata in vigore del regolamento n. 9/2013 abbiano avuto un rapporto contrattuale e in mansioni attinenti i servizi educativi per la prima infanzia, sarà possibile derogare ai titoli sopraindicati attraverso la frequenza documentata di corsi di formazione e di aggiornamento relativi a tematiche educative, con modalità possibilmente laboratoriali, di almeno 200 ore da espletarsi in termine massimo di 18 mesi; 50 delle 200 ore possono essere svolte nello stesso servizio per attività di osservazione, di ricerca e di studio individuale con relazione sintetica finale che descriva le attività fatte. Pertanto è necessario esibire la documentazione circa le 200, l'attestato dell'avvenuta integrazione formativa e la possibilità di svolgere il ruolo di educatore/educatrice.
Il personale educatore è responsabile della cura ed educazione di ogni bambino e dello svolgimento delle attività educative di cui al presente Capitolato.
Per ricoprire il ruolo di coordinatore pedagogico occorre essere stato/a educatore/ educatrice nei servizi educativi e/o nelle scuole dell'infanzia preferibilmente con un'esperienza certificata di almeno tre anni ed essere in possesso di uno dei seguenti titoli:
- Diploma di laurea in Pedagogia;
- Diploma di laurea in Scienze dell'Educazione;
- Diploma di laurea in Scienze della Formazione Primaria.

Il personale dei servizi generali, che deve essere in possesso del diploma della scuola dell'obbligo, collabora con il personale educativo e svolge quanto altro previsto dalla legge regionale n. 15/2013e dal punto 1.2 del regolamento di attuazione. È responsabile della pulizia, del riordino degli ambienti e dei materiali e collabora con il personale educatore al buon funzionamento del servizio, alle routine, alla manutenzione e organizzazione dei materiali didattici e di gioco e con il personale addetto alla distribuzione dei pasti.
Il personale dovrà essere idoneo anche dal punto di vista sanitario.
Tutto il personale utilizzato dovrà essere dotato di apposito tesserino di riconoscimento recante:
- Denominazione della Ditta
- Nome e cognome
- Qualifica

Il tesserino dovrà essere portato in modo visibile durante l'orario di servizio.
Le dotazioni di personale previste potranno essere ridotte qualora non si raggiungesse il numero di utenti necessari per attivare completamente il servizio.

L'Ente Gestore è tenuto ad assicurare la formazione/aggiornamento previsto dalla normativa vigente di tutto il personale impiegato nel servizio. L'Ente Gestore, ai sensi dalla normativa regionale e comunale in materia, deve garantire la formazione permanente, tenuto conto dei diversi bisogni formativi, garantendo attraverso di essa la qualificazione di tutto il servizio e promuovendo la qualità dell'intervento educativo/pedagogico/organizzativo.
L'Ente Gestore deve inoltre garantire la formazione del personale in materia di:

➢ sicurezza sul lavoro ai sensi del D.lgs. 81/2008 con particolare riferimento ai rischi relativi all'attività lavorativa, primo soccorso e primo intervento emergenze antincendio.

➢ sicurezza igienica servizio refezione - HACCP con particolare riferimento a: Igiene alimentare legata alla manipolazione degli alimenti; Applicazione principi HACCP e misure di controllo; Rischi identificati e punti critici.

ART. 13 DISPOSIZIONI GENERALI INERENTI AL SERVIZIO DI REFEZIONE

Tutte le indicazioni relative ai pasti dei bambini, differenziate per fasce d'età (menù giornaliero, tabelle dietetiche e grammature, specifiche tecniche delle derrate, ecc.) sono quelle approvate dall'ASP.
L'Ente Gestore si impegna a preparare diete speciali, in aderenza con il menù giornaliero, per comprovate situazioni patologiche certificate dal pediatra, nonché menù alternativi per esigenze religiose previa richiesta scritta dei genitori.
L'Ente Gestore è tenuto a somministrare giornalmente i pasti destinati agli utenti del Nido, il confezionamento, la somministrazione dei pasti ai bambini, è a carico dell'Ente Gestore l'approvvigionamento delle derrate, il porzionamento e la spezzettatura delle preparazioni gastronomiche.
L'Ente Gestore si impegna all'erogazione del servizio di refezione nel rispetto di tutta la normativa vigente in materia ed in conformità al sistema di analisi di controllo HACCP avvalendosi di fornitori in grado di possedere le idonee garanzie, nel rispetto delle norme vigenti in materia.
Le procedure di acquisto degli alimenti dovranno garantire il rispetto del D.P.R. n. 128/1999 "Regolamento recante norme per l'attuazione delle direttive 96/5/CE e 98/36/CE sugli alimenti a base di cereali e altri alimenti destinati a lattanti e bambini". Esse dovranno prevedere l'utilizzo esclusivo di prodotti non contenenti alimenti geneticamente modificati dando priorità all'utilizzo di prodotti ottenuti con metodi biologici, Doc e IGP.
L'Ente Gestore, entro un mese dall'inizio delle attività dovrà applicare, presso la cucina il piano di autocontrollo, conformemente a quanto previsto dal Regolamento CEE/UE n. 852/2004 concernente la sicurezza igienica dei prodotti alimentari. L'Ente Gestore, a richiesta del Distretto Socio-Sanitario, deve dimostrare di avere ottemperato a tutte le normative cogenti, specifiche del settore, tra cui la tracciabilità dei prodotti alimentari ai sensi del Regolamento CE n. 178/2002.

ART. 14 - DISPOSIZIONI GENERALI: PULIZIE E IGIENE LOCALI

L’Ente Gestore esegue pulizie giornaliere e periodiche, nonché quelle straordinarie da effettuarsi in occasione di eventi imprevedibili (es. lavori di imbiancatura, raccolta acque per allagamenti), secondo le seguenti modalità:
a) Pulizia - sanificazione giornaliera, da effettuarsi una o più volte al giorno in relazione al tipo di operazioni, all'impiego di manodopera e attrezzature/macchinari e alle frequenze, tenuto conto della diversa tipologia delle aree a medio/alto calpestio, a medio/alto rischio;
b) Pulizia - sanificazione periodica che si aggiunge a quella giornaliera, da effettuare a cadenza settimanale, o mensile.
Le pulizie, di cui ai commi a) b) devono comprendere: pareti, soffitti, finestre, porte, vetrate, divisori, atri, terrazza esterna, pavimenti in opera di qualsiasi tipo di materiale siano costituiti, maniglie e infissi interni ed esterni. Devono inoltre essere compresi nella pulizia tutti i mobili ed arredi vari, giochi, insegne, targhe, ecc. e ogni arredo presente nell'ambiente. Quanto indicato è a carattere esemplificativo e non esaustivo. L’Ente Gestore deve inoltre rendersi disponibile ad effettuare pronti interventi aggiuntivi di pulizia nelle zone oggetto dell'affidamento del servizio, a seguito di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria. Tutto il personale impiegato deve essere specializzato nel campo delle pulizie e sanificazione ambientali e deve risultare ben addestrato in relazione alle particolari caratteristiche dell'ambiente da pulire. L’Ente Gestore è responsabile degli eventuali danni a persone e cose arrecati nello svolgimento delle operazioni di pulizia- sanificazione, nonché per eventuali danni causati da carente o assente manutenzione delle attrezzature e dei macchinari utilizzati.
L’Ente Gestore si obbliga ad eseguire le pulizie con personale, materiali, attrezzature e prodotti di consumo, con la diligenza necessaria ad assicurare il decoro dovuto al tipo di servizio specifico e comunque a regola d'arte per il raggiungimento dei seguenti fini:
- salvaguardare lo stato igienico sanitario dell'ambiente;
- mantenere integro l'aspetto estetico ambientale dei locali;
- salvaguardare le superfici sottoposte alle pulizie.

Per tale servizio si richiedono operatori addetti alle pulizie in numero sufficiente a garantire il rispetto dei requisiti previsti dalla normativa regionale vigente per i servizi all'infanzia.
I trattamenti di pulizia e di sanificazione degli ambienti e attrezzature della cucina e dei locali adibiti a refettorio e relative pertinenze, cioè servizi igienici, ripostigli, locali spogliatoi, devono essere effettuati nel rispetto dei seguenti principi:
a. tutte le superfici, i piani di lavoro e le attrezzature devono essere oggetto di un accurato trattamento, a garanzia del mantenimento dei requisiti base d'igiene; in particolare la detersione deve garantire l'asportazione dalle superfici, oltre che dello sporco visibile, anche dei microrganismi presenti, con particolare riferimento ai patogeni. Occorre inoltre eliminare le incrostazioni al fine di aumentare il rendimento e la durata delle attrezzature;
b. la pulizia delle superfici con le modalità suindicate si ritiene determinante per la successiva fase di disinfezione, che deve avvenire con principi attivi atti ad eliminare i microrganismi patogeni e a ridurre la carica batterica totale;
c. prima di procedere alle operazioni di pulizia di impianti ed attrezzature, gli interruttori del quadro generale devono essere disinseriti. Durante le operazioni di lavaggio delle attrezzature è fatto divieto di impiegare getti d'acqua diretti sui quadri elettrici.
Durante le operazioni di preparazione e cottura dei cibi è assolutamente vietato detenere nelle zone di preparazione e cottura detersivi di qualsiasi genere e tipo.

ART. 14.1 - SERVIZI DI PICCOLA LAVANDERIA

L’Ente Gestore deve provvedere al ricondizionamento (lavaggio e disinfezione, asciugatura, stiratura, manutenzione, piegatura) della biancheria utilizzata nei due Nidi d’Infanzia. L’Ente Gestore non può sollevare alcuna eccezione circa lo stato di sporco della biancheria da lavare. Il processo di lavaggio deve garantire l'eliminazione di qualsiasi tipo di sporco e di macchia. I capi di biancheria per i quali non è stato possibile raggiungere tali risultati dovranno essere eliminati.

ART. 14.2 - CARATERISTICHE DEI PRODOTTI DETERGENTI E SANIFICANTI

L’Ente Gestore deve garantire l'impiego di prodotti detergenti e sanificanti conformi alle normative

vigenti per quanto riguarda la composizione, l'etichettatura e le confezioni. Vanno preferiti prodotti che rispettino tutti i criteri previsti da EU Ecolabel Decisioni della Commissione n.506 del 21 giugno 2007, 264 del 28 aprile 2011, e n. 383 del 28 giugno 2011.
I detergenti e/o disinfettanti devono essere impiegati nelle concentrazioni indicate sulle confezioni e nelle schede di sicurezza degli stessi, disponibili sul luogo anche per eventuali controlli. Va preferito l'uso di sistemi automatici di diluizione e dosaggio dei detergenti, finalizzati ad ottenere soluzioni pronte all'uso con il minor consumo di prodotto possibile.
I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno essere sempre contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta e conservati in locale apposito o in armadi chiusi a chiave. Durante il loro impiego dovranno essere collocati su apposito carrello. Tutte le macchine e le attrezzature impiegate per la pulizia devono essere conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti.

ART. 14.3 - RIFIUTI E MATERIALI DI RISULTA

I rifiuti solidi e i materiali di risulta provenienti dalla cucina e dai locali di consumo dei pasti devono essere raccolti, a cura e spese dell'Ente Gestore, negli appositi sacchetti e convogliati presso gli appositi contenitori per la raccolta differenziata. L'Ente Gestore ha l'obbligo di uniformarsi alle rispettive normative comunali in materia di raccolta differenziata.

ART. 15 - UTILIZZO DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

Il Comune di Vaccarizzo Albanese, a seguito della sottoscrizione del contratto e previa redazione del Verbale di Consegna, redatto in duplice copia, mette a disposizione dell'Ente Gestore in comodato gratuito, per l'intera durata del contratto, i locali costituenti la struttura del nido. I locali sono dotati degli impianti fissi, delle attrezzature (incluse quelle da cucina), delle macchine e degli arredi necessari per l'effettuazione del servizio, nello stato e quantità in cui si trovano, che saranno presi in consegna dall'Ente Gestore, unitamente ai locali, previa redazione del Verbale di consegna. L'Ente Gestore potrà, previa autorizzazione del Comune di Vaccarizzo Albanese, utilizzare anche altre attrezzature, arredi, macchine e quant'altro a suo giudizio appaia funzionale al corretto svolgimento del servizio, assumendo la piena responsabilità dell'adeguatezza e sicurezza degli stessi rispetto al contesto di riferimento.
Resta inteso che quanto ulteriormente messo a disposizione dall'Ente Gestore ed eventualmente da questi installato, resterà di sua proprietà e potrà essere ripreso a fine contratto.
Il Verbale di Consegna, sottoscritto dal RUP e dal Legale Rappresentante dell'Ente Gestore, farà parte integrante dei documenti contrattuali. Al Verbale saranno allegati analitici inventari descrittivi – custoditi presso gli uffici comunali - dello stato dei locali, degli impianti fissi, delle attrezzature, delle macchine, degli arredi e di quant'altro presente e dato in uso all'Ente Gestore per l'espletamento del servizio.
L'Ente Gestore si impegna a mantenere in buono stato le attrezzature, gli arredi, le macchine e quant'altro ad essa affidato con Verbale di consegna, assicurandone in ogni momento un utilizzo corretto. L'Ente Gestore si impegna altresì ad effettuare a proprie spese la manutenzione ordinaria di attrezzature, macchine e arredi, nonché la tinteggiatura delle pareti.
È a carico dell'Ente Gestore l'onere di segnalare immediatamente agli uffici comunali ogni guasto, anomalia o difetto di funzionamento degli impianti, delle attrezzature, delle macchine, dei locali o delle cose, nonché l'onere di evitarne in via cautelativa l'uso, ove sussistano o possano ragionevolmente temersi rischi apprezzabili per persone o cose.
A partire dalla data di sottoscrizione del Verbale di consegna, l'Ente Gestore assume tutti i rischi per danni, perdite e/o sottrazioni dei beni consegnati. A riguardo si precisa che il Comune è sollevato da qualsiasi spesa inerente danneggiamenti o furti che saranno a carico totalmente dell'Ente Gestore. In tal caso l'Ente Gestore dovrà provvedere alla pronta riparazione degli stessi; in difetto vi provvederà il Comune di Vaccarizzo Albanese, addebitando all'Ente Gestore il relativo importo. Si precisa che eventuali danni derivanti a personale, utenti e terzi causati dalla struttura, resteranno a carico dell'Ente Gestore qualora lo stesso non abbia provveduto ad avvisare tempestivamente il Comune di Vaccarizzo Albanese, di imperfezioni, rotture e simili, agevolmente rilevabili dal personale di servizio.
Alla scadenza del contratto l'Ente Gestore è tenuto a riconsegnare al Comune di Vaccarizzo Albanese i locali, gli impianti fissi, le attrezzature, le macchine, gli arredi e quant'altro ricevuto in dotazione, in

buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso. La riconsegna deve risultare da apposito Verbale di riconsegna, redatto con le stesse modalità del Verbale di consegna. Sarà a carico dell'Ente Gestore il reintegro del materiale mancante consegnatogli dal Comune di Vaccarizzo Albanese entro un termine che sarà fissato dal verbale di riconsegna. Trascorso inutilmente tale termine, il Comune di Vaccarizzo Albanese avrà titolo di rivalersi sulla cauzione per un importo pari al valore di mercato dei beni mancanti, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.
Si precisa che gli immobili e tutto quanto elencato nell'inventario analitico, allegato al verbale di consegna, rimangono, di esclusiva proprietà del Comune di Vaccarizzo Albanese e non sono pertanto assoggettabili a sequestro o pignoramento in sede di eventuali procedure cautelari esecutive a carico dell'Ente Gestore.

ART. 16- ONERI A CARICO DEL COMUNE DI VACCARIZZO ALBANESE

Il Comune di Vaccarizzo Albanese provvederà a:
a) mettere a disposizione dell'Ente Gestore, a titolo gratuito e per tutta la durata del contratto, i propri locali idonei (cfr. art.29) nello stato in cui si trovano al momento della consegna e verificabile in sede di sopralluogo;
b) mettere a disposizione gli impianti, le attrezzature, le macchine, gli arredi e altro materiale idonei all'erogazione del servizio (cfr. art. 29) nello stato e quantità in cui si trovano all'atto della consegna;
c) sostituire attrezzature ed arredi usurati e non più idonei all'uso, salvo quanto previsto all'art. 29 per danni imputabili all'Ente Gestore;
d) sostenere le spese per utenze elettriche, telefono e riscaldamento;
e) sostenere le spese per acqua e le imposte per la raccolta dei rifiuti solidi urbani;
f) sostenere le spese relative a obblighi derivanti dalla gestione dell'immobile;
g) effettuare, a proprie spese, la manutenzione straordinaria dei locali, la manutenzione straordinaria degli impianti (es. impianto elettrico, impianto di riscaldamento, impianto idrico sanitario ecc) nonché la manutenzione straordinaria di attrezzature, macchine ed arredi, fermo restando l'onere per l'Ente Gestore di segnalare immediatamente all'ufficio competente ogni guasto, anomalia o difetto di funzionamento; saranno tuttavia in ogni caso a carico dell'Ente Gestore le spese per riparazioni in caso di malfunzionamento dei beni causato da incuria o maldestro utilizzo.
h) Comunicare le rette a carico delle famiglie degli utenti;
i) pubblicare la graduatoria di ammissione ai nidi.

ART. 17 - DISPOSIZIONI GENERALI: MONITORAGGIO DEL CONTRATTO

L'Ente Gestore è tenuto al monitoraggio del contratto così come riportato nel presente capitolato e con riferimento a quanto descritto all'art. 9 a).
Il Comune di Vaccarizzo Albanese si riserva il diritto e la facoltà di controllo, indirizzo e verifica del servizio oggetto del presente capitolato. Esso effettuerà i necessari controlli al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi caratterizzanti il servizio, nonché la conformità del servizio reso alle norme e prescrizioni di legge, alle prescrizioni del presente Capitolato e a quelle ulteriori offerte in sede di gara. Detti controlli potranno essere espletati mediante verifiche ispettive dirette, controlli documentali e attraverso prelievi di campioni per l'effettuazione di analisi. Resta inteso che nessun compenso spetta all'Ente Gestore per gli alimenti prelevati nei limiti previsti dalle vigenti normative.
In ordine al puntuale adempimento di tutte le prestazioni di cui al presente capitolato ed in generale per l'effettuazione del servizio, entro la data di avvio del servizio, l'Ente Gestore si impegna a nominare un referente nei rapporti con il Comune di Vaccarizzo Albanese.
I controlli da parte del Comune di Vaccarizzo Albanese possono essere effettuati in qualsiasi momento senza alcun preavviso all'Ente Gestore, il quale deve garantire l'accesso a tutti i soggetti autorizzati all'espletamento dei controlli in questione. Le attività ispettive sono svolte in contraddittorio con l'Ente Gestore o con persona da questi delegata anche attraverso la firma del Verbale di ispezione. Nel caso in cui al momento dell'ispezione non sia presente il Legale Rappresentante dell'Ente Gestore o un suo delegato ovvero non sia reperibile entro un tempo massimo di 30 minuti, l'attività ispettiva è comunque espletata e l'Ente Gestore non può in alcun modo inficiarne la validità. L'Ente Gestore, nel caso in cui vengano riscontrate delle carenze, dovrà porre in essere le opportune azioni volte alla risoluzione sia

delle carenze che delle cause che le hanno generate. I controlli e le ispezioni effettuate dal Comune di Vaccarizzo Albanese non sono sostitutivi dell'attività di controllo e valutazione che gli Organi di Controllo preposti riterranno di compiere in attuazione della normativa vigente.

ART. 18 - DOCUMENTAZIONE PER I CONTROLLI DI CONFORMITÀ

L'Ente Gestore è tenuto a predisporre e/o a conservare presso la struttura tutta la documentazione richiesta dal presente capitolato e dalla normativa in materia, nonché a metterla a disposizione degli incaricati ai controlli da parte del Comune di Vaccarizzo Albanese e di eventuali ulteriori soggetti ai sensi della normativa vigente. In particolare, l'Ente Gestore è tenuto a mantenere presso i locali dei Nidi, tra gli altri, copia dei seguenti documenti:

➢ Progetto gestionale ed educativo (Capitolato Tecnico ed Offerta tecnica);

➢ Verbale di consegna;

➢ Elenco del personale, relativo curriculum e monte ore previsto, nonché relative mansioni anche con riferimento alle figure previste dalla legge regionale vigente (cfr. Legge Regionale n. 15 del 29 marzo 2013. Norme sui servizi educativi per la prima infanzia; Regolamento di attuazione, n. 9 del settembre 2013, della Legge Regionale n. 15 del 29 marzo 2013; Scheda di intervento del Piano di Azione e Coesione per la cura dell'Infanzia prese, Programma Nazionale Servizi di cura all'infanzia, del Ministero dell'Interno:

- Registro presenze del personale in servizio;
- Piano della formazione per il personale;
- Registro presenze bambini e relative schede personali;
- Manuale di autocontrollo in conformità al Reg. CE 852/2004 ed evidenze dell'applicazione della tracciabilità dei prodotti alimentari ai sensi del Regolamento CEn. 178/2002;
- Documentazione e Piani previsti dal D.lgs. 81/2008 (DVR, Piano di emergenza, etc.);
- Schede Tecniche e di sicurezza dei prodotti detergenti e disinfettanti;
- Specifiche Tecniche relative al servizio di Refezione utilizzate per il presente contratto, ed elenchi delle diete speciali eventualmente richieste e somministrate ai bambini;
- Registro delle manutenzioni;
- Verbali degli incontri/riunioni svolti presso i Nidi per le finalità descritte nel presente capitolato.

ART. 19 CUSTOMER SATISFACTION

L'ENTE GESTORE predispone ed attua un sistema di monitoraggio e di misurazione sulla soddisfazione degli utenti del servizio. Tale sistema verrà impiegato per individuare opportuni processi di miglioramento continuo (azioni correttive e preventive) finalizzati a migliorare la qualità del servizio. A tal fine l'Ente Gestore, in accordo con il Comune di Vaccarizzo Albanese deve predisporre un apposito modulo che costituirà lo strumento di misurazione della soddisfazione degli utenti nei confronti dei servizi prestati. Dette rilevazioni devono essere effettuate almeno due volte all'anno educativo e la prima deve essere effettuata non prima di sei mesi dall'attivazione del servizio. Tali rilevazioni devono essere strutturate per la misurazione della qualità percepita del servizio reso almeno in ordine ai seguenti livelli:

a. Qualità della sicurezza (struttura interna ed esterna)
b. Qualità professionale (risorse umane dedicate al servizio)
c. Qualità del servizio di refezione (alimenti, etc..)
d. Qualità dell'ambiente interno (attrezzature ed attività progetto educativo)
e. Qualità della partecipazione delle famiglie.

Art.20 - COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA

L'accoglienza presso il nido d'infanzia prevede una partecipazione finanziaria degli utenti, approvata dal Distretto con forme di contribuzione differenziata in relazione alle condizioni socioeconomiche delle famiglie e sulla base di criteri di equità e tutela delle fasce sociali meno abbienti, nel rispetto della normativa statale vigente e della legge regionale 5 dicembre 2003, n.23, per l'accesso alle prestazioni assistenziali, sanitarie e sociali agevolate, Art. 9 legge regionale n° 15 29 marzo 2013 Norme sui servizi educativi per la prima infanzia.

ART. 21 PAGAMENTI RENDICONTAZIONE RISORSE PAC

Il pagamento dei corrispettivi avverrà in rate mensili posticipate, previa presentazione, da parte della ditta aggiudicataria, delle fatture elettroniche e previa verifica di correttezza contabile della documentazione.

Il corrispettivo è dovuto al numero di ore di prestazioni effettivamente erogate dagli operatori, saranno liquidate in proporzione al numero di ore effettivamente eseguite ogni mese e ad avvenuta documentazione delle spese effettivamente sostenute.

Il corrispettivo è riferito al numero effettivo di ore di prestazioni professionali erogate, al numero di pasti effettivamente somministrati in base alla presenza giornaliera dei minori e s'intende accettato dalla ditta a suo totale rischio.

Questo servizio è finanziato da risorse del Piano di Azione e Coesione (PAC)-Azione di rafforzamento Territoriale - e, pertanto, l'aggiudicatario si obbliga a fatturare e/o rendicontare secondo quanto stabilito dal Ministero dell'Interno (Guida operative delle procedure di monitoraggio e rendicontazione, Prontuario operativo SGP, ad es.: "copia del contratto collettivo di categoria aggiornato, libro matricola o libro unico del lavoro, cedolini degli stipendi quietanzati, documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali, prospetto analitico della determinazione del costo orario del dipendente, e F24, relazione sulle attività svolte dal personale, documentazione attestante i pagamenti, un prospetto che attesti il numero ore di attività distinte per nominativo, ordine di servizio interno, o documento equivalente, per il conferimento dell'incarico, ecc….) con apposite disposizioni anche a divenire. L'aggiudicatario dovrà, a corredo di ogni fattura mensile, presentare la seguente documentazione, con l'intesa che in mancanza di quanto richiesto, la fattura sarà restituita:

1) Dichiarazione Sostitutiva, ai sensi del combinato disposto degli artt. 46, 47 e 76 D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante e corredata dalla fotocopia di un documento di identità dello stesso sottoscrittore con cui dichiara:

a) prospetto riepilogativo mensile in cui sono dettagliatamente riportati i nominativi di tutte le figure professionali, comprensivi dei sostituti, e le ore giornaliere di prestazioni espletate da ciascuna figura professionale nel mese di riferimento e i totali delle ore mensili;

b) prospetto riepilogativo dei pasti erogati giornalmente nel mese di riferimento;

c) prospetto riepilogativo dei ticket, quale quota di compartecipazione, corrisposti dagli utenti nel mese di riferimento;

d) prospetto riepilogativo mensile delle presenze dei minori nel mese di riferimento con allegato grafico del trend delle presenze;

2) Dichiarazione Sostitutiva, ai sensi del combinato disposto degli artt. 46, 47 e 76 D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., sottoscritta dal titolare o dal legale rappresentante e corredata dalla fotocopia di un documento di identità dello stesso sottoscrittore, in cui attesta le spese sostenute secondo le voci contenute nella scheda –offerta (es. i costi sostenuti per le risorse umane necessarie allo svolgimento dei servizi eseguiti contenuti nelle buste paga delle figure professionali del mese di riferimento, regolarmente quietanzate, i costi dei contributi previdenziali ed assistenziali obbligatori per legge, i costi sostenuti per acquisti di materiale di consumo, di pulizia, di giochi e di materiale didattico, spese ordinarie di funzionamento relative ai bambini quali i pannolini, articoli sanitari, guanti, spese relative alla biancheria da mensa, da bagno e da letto, altre prestazioni, ecc…) e delle spese aggiuntive sostenute adottate per le misure previste anti-covid, secondo la normativa vigente, nel limite dell'importo riportato nella scheda offerta.

Si precisa che saranno considerati validi, ai fini della liquidazione solo i costi riferiti al Servizio di che trattasi.

3) Relazione Mensile sull'andamento del servizio con proposte migliorative su eventuali criticità dello stesso, evidenziando eventuali carenze o difficoltà e avanzando suggerimenti o proposte per il miglioramento dello stesso; alla stessa sarà allegato elenco dell'utenza in carico mensilmente e l'attività complessiva svolta; la relazione sullo stato delle attività dovrà contenere i dati statistici del servizio e le varie proposte per ottimizzarlo, motivandola con una dettagliata analisi socio-pedagogica (la relazione dovrà contenere una dichiarazione liberatoria che consentirà all'A. c. di pubblicarla liberamente sul sito ufficiale della stazione appaltante al fine di documentare pubblicamente l'attività svolta e garantire

trasparenza della stessa). Inoltre, l'operatore economico dovrà predisporre e consegnare un programma preventivo mensile delle attività da espletare.
Tutte le voci di spesa prive di giustificativi, saranno ritenute da questa stazione appaltante economie dell'appalto.
La fattura dovrà, inoltre, essere trasmessa secondo le modalità previste dalla normativa vigente (fatturazione elettronica Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 e ss.mm.ii) e necessariamente contenere almeno i seguenti elementi:

- data, e n. rep. del contratto sottoscritto con indicazione del servizio di riferimento;
- Codice identificativo di gara: CIG;
- Codice unico di progetto: CUP;
- Fonte di finanziamento PAC/PNSCIA azione di Rafforzamento Territoriale;
- n. ore di servizio espletate dagli operatori del servizio (operatori socio-assistenziali, assistenti sociali, educatori, ecc..)* il costo orario, quale risultante dalla scheda offerta prodotta dall'operatore economico aggiudicatario, delle figure professionali suddette;
- n. pasti erogati mensilmente di riferimento;
- importo (rapportato in percentuale alle ore di servizio espletate nel mese) e descrizione delle spese sostenute, per le quali si chiede la liquidazione, sulla base della dichiarazione delle spese sostenute; l'importo non dovrà superare la relativa somma prevista nella scheda offerta;
- coordinate bancarie per il pagamento (numero conto corrente dedicato al servizio di che trattasi – Codice CAB – ABI – ecc.);
- ogni altra eventuale indicazione e documentazione giustificativa richiesta dalla stazione appaltante. La regolare liquidazione delle fatture è altresì subordinata alla regolarità del DURC in corso di validità.

La fattura sarà liquidata, previa attestazione di regolarità sulla documentazione prodotta e conferma dei servizi da parte del Dirigente competente o dal Responsabile da esso incaricato.
Con il pagamento della fattura, l'aggiudicatario si intende compensato di qualsiasi suo avere e pretendere dall'Amministrazione Comunale per i servizi di cui trattasi, senza alcun diritto a nuovi e maggiori compensi.
Nel caso in cui da controlli effettuati risulti esuberanza di ore fatturate rispetto alle reali prestazioni o/e errori contabili, l'aggiudicatario deve emettere relativa nota di accredito, entro cinque giorni dalla data di avvenuta contestazione della fattura.
Le fatture elettroniche, la cui autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite dalla firma elettronica qualificata di chi emette la fattura, saranno pagate entro 30 (trenta) giorni (decreto legislativo192/2012), dal ricevimento delle stesse al protocollo del Comune di Vaccarizzo Albanese, a condizione che siano state regolarmente emesse e che non siano insorte contestazioni. Eventuali irregolarità di fatturazione o contestazioni in merito ai dati riportati in fattura o nel rendiconto, comunicate per iscritto all'impresa, sospenderanno la decorrenza del termine di pagamento.
L'Amministrazione Contraente potrà rivalersi per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati, il rimborso di spese o il pagamento di penalità, mediante incameramento della cauzione o a mezzo ritenuta da operarsi all'atto dei pagamenti di cui sopra.

ART. 22 – CAUZIONE DEFINITIVA

Prima della stipula del contratto, l'Ente Gestore deve costituire una garanzia fideiussoria, pari al 10% dell'importo contrattuale. La cauzione garantisce l'esatto adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, fatta salva ogni ulteriore azione per danni superiori al valore delle fideiussione. Il Comune di Vaccarizzo Albanese ha diritto di rivalersi sulla cauzione per ogni sua ragione di credito nei confronti dell'Ente Gestore in dipendenza del Contratto, salvo restando l'esperimento di ogni altra azione. Il Comune di Vaccarizzo Albanese si rivale della cauzione in base a semplice richiesta, senza bisogno di diffida o di procedimento giudiziario. In tal caso, l'Ente Gestore sarà avvertito tramite posta elettronica certificata o altra modalità equipollente con avviso di ricevimento.
Su richiesta dell'Amministrazione, l'Ente Gestore è tenuto a reintegrare la cauzione nel caso in cui Amministrazione stessa abbia dovuto avvalersene, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del Contratto.

Ove l'Aggiudicatario non provveda a tale adeguamento, l'Amministrazione è autorizzata a trattenere il relativo importo sulle rate di pagamento.
La garanzia fideiussoria sarà svincolata progressivamente e l'Amministrazione darà l'adesione allo svincolo definitivo e alla restituzione della cauzione all'avente diritto solo ed esclusivamente quando tra l'Amministrazione stessa e l'Ente Gestore saranno stati pienamente regolarizzati e liquidati i rapporti di qualsiasi specie e non risulteranno danni imputabili all'Ente Gestore, ai suoi dipendenti o ad eventuali terzi, per il fatto dei quali l'Ente Gestore debba rispondere.
ART. 37 – SPESE CONTRATTUALI E ONERI
Sono a carico dell'Ente Gestore tutte le spese inerenti e conseguenti l'aggiudicazione dell'appalto, nonché le imposte e tasse comunque derivanti dalla gestione dei servizi oggetto dell'affidamento (imposte di bollo e di registro, eventuali diritti di segreteria e copia, tasse ed imposte presenti e future, etc.).

ART. 23 –RESPONSABILITA'- ASSICURAZIONI

L'ENTE GESTORE è responsabile dei danni, di qualsiasi natura, arrecati a persone o cose in dipendenza dall'esecuzione della presente gestione, esonerando pertanto l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità connessa. La responsabilità su indicata ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi derivante dalla gestione del servizio saranno coperte da polizza assicurativa, che l'Ente Gestore dovrà stipulare con oneri a proprio carico, per la copertura della responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione alle attività oggetto del presente contratto, comprese tutte le operazioni accessorie, complementari, e connesse all'affidamento del servizio, nessuna esclusa né eccettuata. La suddetta polizza deve prevedere:
1) copertura dei rischi per Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per un massimale unico minimo non inferiore a € 5.000.000,00 per sinistro e per persona;
Tale copertura deve espressamente prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione a:
— conduzione dei locali, strutture e beni consegnati all'Ente Gestore;
— preparazione di cibi e bevande;
— somministrazione di cibi e bevande;
— danni a cose in consegna e/o custodia, anche per fatto dei beneficiari del servizio;
— danni a terzi da incendio;
— danni arrecati ai locali, strutture e beni consegnati;
— danni arrecati a terzi da dipendenti, da soci, da collaboratori e/o da altre persone, anche non in rapporto di dipendenza con L'Ente Gestore, che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità civile personale;
— al cosiddetto danno biologico;
— organizzazione di manifestazioni;
2) copertura Infortuni a favore dei bambini ospiti dei nidi sia per la durata della loro permanenza nella struttura sia in occasione di eventuali gite e passeggiate con somme assicurate non inferiori ad € 300.000,00 per il caso morte ed € 300.000,00 per il caso di invalidità permanente.
Resta tuttavia inteso che:
— le polizze, debitamente quietanzate, devono essere trasmesse al Comune entro 30 gg. dall'aggiudicazione;
— i massimali di polizza, sopra riportati, non rappresentano il limite del danno da risarcirsi da parte dell'Ente Gestore, per il quale, nel suo valore complessivo, risponderà comunque l'Ente Gestore medesimo;
— l'operatività o meno delle coperture assicurative non esonera l'Ente Gestore dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti.
Inoltre, per gli adempimenti prescritti dal presente articolo, ogni responsabilità civile e penale sarà comunque a carico dell'Ente Gestore, restando per patto espresso totalmente sollevati il comune di Vaccarizzo Albanese e tutto il personale dipendente e non.
Le spese ed i danni che il comune di Vaccarizzo Albanese dovesse eventualmente sostenere a tale titolo, saranno dedotte dai crediti dell'impresa ed in ogni caso da questa rimborsate.
L'Ente Gestore potrà dimostrare di possedere una polizza RCT/RCO già attivata, avente le medesime

caratteristiche, e produrre un'appendice alla polizza da cui risulti la copertura per il servizio oggetto del presente affidamento. La polizza già attivata dovrà prevedere massimali almeno pari a quelli fissati sopra e non dovrà prevedere limiti al numero di sinistri.
I documenti di polizza comunque presentati dovranno riportare il preciso impegno della Compagnia Assicuratrice a:

- comunicare al comune di Comune di Vaccarizzo Albanese, ogni variazione che intervenga sulla polizza medesima in merito alle coperture richieste, ivi incluso il mancato pagamento del premio da parte del fornitore; si precisa che tale obbligo di comunicazione vale anche in caso di naturale scadenza o eventuale disdetta della polizza;
- a comunicare ogni inadempienza del Contraente che possa comportare l'inoperatività della garanzia.

ART. 24 FALLIMENTO

In caso di fallimento dell'Ente Gestore, il contratto s'intenderà senz'altro risolto.
ART. 40 INTERRUZIONE E/O SOSPENSIONE TEMPORANEA DEL SERVIZIO
In ogni caso di interruzione e/o sospensione del servizio, l'Ente Gestore deve darne avviso al comune di Vaccarizzo Albanese con anticipo di almeno due giorni lavorativi, salvo motivate ed oggettive ragioni.
L'Ente Gestore deve rispettare e far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla legge 12/6/1990, n.146 "sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali" e ss.mm.ii.
Le interruzioni parziali del servizio per guasti o per cause di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna, se comunicate tempestivamente al comune di Vaccarizzo Albanese;
Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile e al di fuori del controllo dell'Ente Gestore, che lo stesso non possa evitare con l'esercizio della normale diligenza. A titolo meramente indicativo e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, sommosse, disordini civili.
In ogni caso l'Ente Gestore non potrà sospendere il servizio eccependo irregolarità di controprestazioni.

ART. 25 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre a quanto stabilito dall'art.1453 CC, il comune di Vaccarizzo Albanese si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art.1456 CC, ad esclusivo rischio e danno dell'Ente Gestore, salvo in ogni caso il diritto al risarcimento di ulteriori danni, nei seguenti casi:

a) mancato avvio del servizio alla data stabilita;
b) reiterata e grave violazione da parte dell'Ente Gestore della normativa vigente applicabile al servizio, delle prescrizioni del presente capitolato, nonché delle condizioni, termini, modalità e costi di cui all'offerta tecnica ed economica;
c) interruzione del servizio per causa imputabile all'Ente Gestore, senza giustificati motivi, per tre giorni anche non consecutivi nel corso della durata del contratto;
d) subappalto del servizio;
e) cessione del contratto;
f) concordato preventivo (fatto salvo quanto previsto dall'art. 186 bis della legge fallimentare, Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267), fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'Ente Gestore;
g) raggiungimento del limite massimo previsto per le penali (10% dell'importo complessivo);
h) frode e/o grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
i) manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
j) provvedimenti definitivi o provvisori che dispongano misure di prevenzione o divieti, sospensioni o decadenze di cui alla normativa antimafia, e al codice penale, ovvero condanne che comportino l'incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
k) utilizzo di personale non adeguato al servizio;
l) omissione o ritardo nel fornire o sostituire il personale per più di due volte nel corso dell'affidamento;
m) reiterata e non adeguatamente motivata sostituzione del personale educativo, oltre il limite del 20% delle presenze su base mensile, riferite al singolo operatore;
n) somministrazione di cibi inferiori per qualità, quantità o tipologia rispetto a quanto previsto nel

presente capitolato;

o) gravi deficienze, irregolarità e comportamenti scorretti ed inadeguati nell'espletamento degli interventi e dei servizi, con particolare riguardo alla tutela dei bambini, all'attività educativa e ai rapporti tra il personale e i bambini;
p) grave e reiterata violazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sul lavoro;
q) grave e reiterata violazione delle norme di igiene;
r) inosservanza degli obblighi previsti dal Titolo III del presente Capitolato, nonché grave e reiterata violazione delle norme vigenti in materia retributiva, contributiva, previdenziale ed assicurativa;
s) mancato pagamento dei premi della polizza assicurativa di cui all'art. 38;
t) non veridicità delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dall'Ente Gestore.

ART. 26 RECESSO

In caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico e senza che da parte dell'Ente Gestore possano essere vantate pretese, salvo che per le prestazioni già eseguite o in corso d'esecuzione, il Comune di Vaccarizzo Albanese e si riserva la facoltà di recedere in ogni momento dal Contratto, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari da notificarsi all'Ente Gestore tramite posta elettronica certificata o altra modalità equipollente con avviso di ricevimento.
In caso di recesso, l'Ente Gestore ha diritto al pagamento da parte del Comune di Vaccarizzo Albanese dei soli servizi prestati, purché correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni previste dall'presente capitolato, con esclusione di qualsiasi indennizzo o risarcimento.

ART. 27 TUTELA DELLA PRIVACY

L'Ente Gestore è tenuto a garantire in ogni momento il rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali. Il trattamento di tali dati deve essere finalizzato esclusivamente alle attività previste dal presente capitolato e nell'offerta tecnica presentata in sede di gara. E' pertanto fatto divieto all'Ente Gestore ed al personale impiegato di utilizzare le informazioni assunte nell'espletamento delle attività per fini diversi da quelli inerenti l'attività stessa.
Di qualsiasi abuso sarà responsabile l'Ente Gestore.

ART. 28 COMUNICAZIONI

Tutte le comunicazioni fra l'Ente Gestore e il Comune di Vaccarizzo Albanese riferite al presente affidamento sono effettuate per iscritto con posta elettronica certificata o, in caso di impossibilità di funzionamento, con altre modalità equipollenti con avviso di ricevimento.

ART. 29 FORME CONVENZIONALI

Qualunque modificazione od integrazione del contratto/convenzione dovrà, sotto pena di nullità, ai sensi dell'art. 1352 del Codice Civile, risultare da atto scritto. In nessun caso sarà ammessa la prova testimoniale. Il presente Capitolato deve essere firmato digitalmente e trasmesso sulla piattaforma online.

ART. 30 FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti relativamente all'esecuzione del contratto, il Foro competente è, in via esclusiva, quello di Castrovillari. È esclusa la competenza arbitrale.

ART. 31 RINVIO A LEGGI

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa riferimento al D.lgs. 50/2016, ove applicabile, alla normativa vigente in materia ed alle norme del Codice Civile.

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Pignataro Nunziatina
(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n.39/93)