

# COMUNE DI NONANTOLA

<p style="text-align: center;"><b>CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO</b> <b>PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO NIDO</b> <b>COMUNALE</b></p>
---

## Art. 1 - OGGETTO DEL CAPITOLATO D'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione del servizio Nido d'Infanzia, da erogarsi nei locali di proprietà comunale a Nonantola - plesso "Don Beccari" di via Italo Calvino 32.

Destinatari dei servizi sono i bambini di età compresa tra i 9 e i 36 mesi e comprende anche le attività inerenti la cura e l'igiene personale del bambino.

I servizi sono articolati come specificato di seguito:

### A) GESTIONE DEL SERVIZIO NIDO

Il Nido d'Infanzia, struttura autorizzata per ospitare un massimo di 42 bambini, verrà popolato in funzione del numero d'iscrizioni raccolte per il servizio.

Nel periodo di durata dell'appalto l'Amministrazione potrà avvalersi della facoltà:

- di aumentare la capienza massima della struttura di un 15% così come previsto dalla normativa in vigore, fatto salvo il "rapporto numerico" personale e bambini ammessi stabilito all'art. 2.8.b della Deliberazione dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia Romagna n. 85 del 25/07/2012, avente ad oggetto: "Direttiva in materia di requisiti strutturali ed organizzativi dei servizi educativi per la prima infanzia e relative norme procedurali" (ed eventuali successive modificazioni e integrazioni normative che dovessero essere approvate nel corso dell'appalto);
- di variare il servizio in appalto, in funzione del numero di iscrizioni annuali, secondo quanto stabilito al successivo art. 18.

L'erogazione del servizio dovrà rispettare le caratteristiche e le tipologie orarie esplicitate ai successivi artt. 6 e 7.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di definire annualmente l'organizzazione del servizio Nido d'Infanzia complessivamente inteso, con relative modalità, in funzione dell'età dei bambini richiedenti il servizio.

Il servizio in oggetto potrebbe essere caratterizzato dalla presenza di minori in situazioni di disabilità. La ditta che risulterà aggiudicataria dovrà pertanto seguire in modo adeguato questo tipo di utenza con personale educativo qualificato.

Il presente appalto prevede la gestione integrale dei servizi da parte della Ditta, non sono previsti rischi derivanti da interferenze.

### B) PROLUNGAMENTO ORARIO

La gestione del Nido d'Infanzia potrà prevedere anche un servizio di Prolungamento Orario organizzato presso il plesso "Don Beccari" di via Italo Calvino 32, che dovrà essere organizzato ed erogato per 5 (cinque) giorni settimanali, dal lunedì al venerdì compresi, nella fascia oraria 16,00-18,00, prevedendo almeno mezz'ora di affiancamento per il passaggio delle consegne sui bambini.

Il numero indicativo di frequentanti, è pari a 10-16 bambini, elevabile del 15% in applicazione della disciplina in vigore.

Il servizio sarà attivato indicativamente all'inizio del mese di ottobre e al raggiungimento del nu-

---

PER ACCETTAZIONE

.....  
(Timbro e firma del Legale Rappresentante)

pag. 1

mero minimo di iscrizioni e terminerà alla fine dell'anno scolastico, pertanto varierà di anno in anno in base alle richieste dell'utenza; le modalità d'iscrizione rientrano negli oneri e nelle competenze del Comune così come previsto dal vigente "Regolamento relativo ai criteri d'accesso ai servizi per la Prima Infanzia", approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 19/02/2015.

#### C) ATTIVITÀ ACCESSORIE E COMPLEMENTARI

Il presente capitolato prevede anche la gestione di attività accessorie e complementari al servizio quali:

- il servizio di somministrazione dei pasti, come meglio esplicitato all'art. 8.2;
- il servizio di igienizzazione e pulizia dei locali, come meglio esplicitato all'art. 8.3;
- ulteriori attività meglio descritte all'art. 15.

#### D) ATTIVITÀ PER BAMBINI IN SITUAZIONI PARTICOLARI

Per facilitare i processi d'integrazione di bambini disabili, o che versino in situazione di disagio o di svantaggio socio-culturale, in relazione alla gravità dei casi, l'Amministrazione Comunale si riserva di affidare alla Ditta, fuori dal presente rapporto, un servizio di supporto alla sezione. Per i servizi in tal modo affidati sarà versato un corrispettivo mensile, sulla base dell'effettiva presenza del minore, a tal fine la Ditta dovrà produrre mensilmente un resoconto dettagliato che riporti i giorni e le ore di espletamento del servizio, che dovranno corrispondere a quelli di presenza effettiva del bambino.

### Art. 2 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà durata di 3 anni scolastici: 2015/2016, 2016/2017, 2017/2018, nel rispetto del Calendario Scolastico.

La Ditta per assicurare la continuità didattica si impegna, su richiesta di questa Amministrazione, a garantire l'erogazione del servizio per un ulteriore periodo massimo di un anno scolastico, qualora, per ragioni imprevedute connesse a complicazioni insorte nell'espletamento delle procedure di gara, sia oggettivamente impossibile procedere alla stipula del nuovo contratto d'appalto entro i termini sopra elencati. Per tale eventuale periodo di proroga le condizioni contrattuali applicate resteranno le stesse del contratto in scadenza, fatta salva la revisione del prezzo secondo le modalità di adeguamento previste all'art. 28 del presente capitolato.

### ART. 3 - IMPORTO A BASE D'APPALTO

L'importo complessivo a base d'appalto per l'erogazione del servizio di Nido d'Infanzia, punti A e C dell'art. 1 è stimato in **€. 189.000,00 AL NETTO DELL'IVA**, quale importo annuale per i servizi oggetto del presente appalto, e pertanto per un complessivo pari ad **€. 567.000,00 AL NETTO DELL'IVA PER I TRE ANNI DI DURATA DELL'APPALTO**, inclusi oneri sicurezza non soggetti a ribasso per **€. 500,00**.

Come precisato all'art. 1, il plesso "Don Beccari" di via Italo Calvino 32, autorizzato per ospitare un massimo di 42 bambini, verrà popolato in funzione del numero d'iscrizioni raccolte per il servizio. Per l'a.s. 2015/16 prefigurandosi un'attivazione di n. 2 sezioni con n. 14 bambini ciascuna, il valore complessivo del presente appalto viene definito come corresponsione alla Ditta, per nove mesi l'anno, di un importo massimo di **€. 750,00 AL NETTO DELL'IVA**, quale compenso mensile unitario per bambino iscritto al nido d'infanzia tipologia tempo pieno. Per gli anni scolastici 2016/2017 e 2017/2018 l'Amministrazione si riserva di modificare il numero delle sezioni in funzione degli utenti iscritti e nel rispetto del art. 11 del R.D. n. 2440/18.11.1923.

In previsione dell'attivazione del servizio di Prolungamento Orario (punto B dell'art. 1), in sede di presentazione dell'offerta la Ditta dovrà produrre una proposta economica che indichi il corrispet-

---

PER ACCETTAZIONE

tivo mensile dovuto per il servizio, proposta economica non superiore ad €. 1.700,00 AL NETTO DELL'IVA.

#### **ART. 4 - UTENTI DEL SERVIZIO**

Gli utenti del servizio Nido d'Infanzia sono i bambini individuati da apposito Bando d'Iscrizione ed ordinati in un'apposita Graduatoria d'Accesso stilata dall'Amministrazione Comunale, secondo le modalità ed i criteri previsti dal vigente "Regolamento relativo ai criteri d'accesso ai servizi per la Prima Infanzia" approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 19/02/2015, che deve intendersi letto e accettato in ogni sua parte dalla Ditta che presenterà l'offerta.

#### **ART. 5 - AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO**

La Ditta è tenuta a richiedere al Comune di Nonantola l'Autorizzazione al funzionamento dei Servizi educativi per la prima infanzia, ai sensi dell'art. 16 della Legge della Regione Emilia-Romagna n. 1 del 10/01/2000 e s.m.i., avente ad oggetto: "Norme in materia di Servizi educativi per la prima infanzia", nonché della Deliberazione dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia Romagna n. 85 del 25/07/2012, avente ad oggetto: "Direttiva in materia di requisiti strutturali ed organizzativi dei servizi educativi per la prima infanzia e relative norme procedurali. Disciplina dei servizi ricreativi e delle iniziative di conciliazione".

La Commissione distrettuale è l'organo tecnico collegiale a cui sono attribuite funzioni istruttorie e di supporto per il rilascio dell'Autorizzazione e il suo rinnovo.

Il Comune di Nonantola rilascia l'Autorizzazione, tramite l'Organo preposto dal Regolamento distrettuale per il rilascio delle Autorizzazioni e per il Controllo nei servizi per la prima infanzia gestiti da soggetti privati.

Il servizio offerto dalla Ditta dovrà soddisfare pienamente i requisiti indicati nella Legge regionale e nella Direttiva sopra citata.

L'Autorizzazione al Funzionamento comporta l'obbligo da parte del soggetto autorizzato a consentire l'attività di vigilanza svolta dal Comune di Nonantola e dagli altri Organi e soggetti preposti, nonché a comunicare preventivamente ogni variazione apportata al servizio, per l'eventuale integrazione o nuovo rilascio dell'Autorizzazione, e ad inserire il servizio erogato all'interno del Sistema Informativo sui Servizi educativi per la prima infanzia di cui alla Legge regionale.

Poiché il servizio erogato deve possedere inoltre i requisiti per l'accreditamento, la Ditta si impegna ad adeguarne l'organizzazione ed il Progetto pedagogico alle direttive della Regione Emilia-Romagna sull'Accreditamento dei Servizi educativi per la prima infanzia.

#### **ART. 6 - CARATTERISTICHE E OBIETTIVI GENERALI DEL SERVIZIO**

Il Nido d'Infanzia è un Servizio Educativo e Sociale di interesse pubblico che concorre con la famiglia alla crescita e formazione dei bambini nel rispetto dell'identità individuale e culturale, promuovendo le seguenti finalità:

- formazione e socializzazione dei bambini, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali;
- cura dei bambini mediante l'affidamento a figure con profilo professionale d'Educatore d'Infanzia;
- sostegno alla funzione genitoriale nella cura dei figli e nelle scelte educative.

I servizi sopradescritti dovranno essere erogati nel rispetto di quanto previsto dalla normativa regionale di riferimento e da quanto previsto dal vigente "Regolamento relativo ai criteri d'accesso ai servizi per la Prima Infanzia", approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 19/02/2015.

---

PER ACCETTAZIONE

.....  
(Timbro e firma del Legale Rappresentante)

pag. 3

Il Nido d'Infanzia dovrà inoltre identificarsi per le famiglie come spazio di discussione e confronto per quanto attiene le questioni relative all'infanzia, in particolare sono da conseguire i seguenti obiettivi:

- dare una risposta globale ai bisogni propri dell'età e di ciascun bambino;
- prevenire ed intervenire precocemente su eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico e socio-culturale;
- favorire la continuità dei comportamenti educativi con l'ambiente familiare e la scuola dell'infanzia;
- svolgere nella comunità locale funzioni di informazione permanente sulle problematiche della prima infanzia.

#### **ART. 7 - CALENDARIO ED ORARIO GIORNALIERO**

Al fine di uniformare l'erogazione del servizio Nido d'Infanzia a quello in gestione diretta, è necessario che il Progetto Organizzativo e Gestionale articoli l'orario di funzionamento su 5 (cinque) giorni settimanali, dal lunedì al venerdì compresi, dalle 7,30 alle ore 16,00.

Gli orari d'entrata e d'uscita dei bambini devono essere definiti in modo flessibile, adeguati alle esigenze delle famiglie e tali da comportare di norma una permanenza del bambino al servizio non superiore alle 10 ore.

Il servizio è di norma reso agli utenti dalla metà del mese di settembre e indicativamente sino al termine del mese di giugno e verrà sospeso in via ordinaria per complessive tre settimane durante l'anno (festività natalizie e pasquali), secondo un calendario definito annualmente dall'Amministrazione Comunale sulla base del calendario scolastico delle Scuole Statali.

Resta salva la possibilità di erogare in tali periodi ulteriori servizi aggiuntivi, integrativi e/o ricreativi così come disciplinati dagli artt. 3 e 9 della citata Legge della Regione Emilia-Romagna n. 1 del 10/01/2000 e s.m.i., come indicato al successivo art. 15.

#### **ART. 8 - PROGETTO ORGANIZZATIVO E GESTIONALE**

Il Progetto Organizzativo e Gestionale contiene le norme puntuali per quanto riguarda il comportamento e gli obblighi di tutto il personale impiegato, in particolare deve prevedere indicazioni precise relative a:

- numero degli operatori complessivamente impegnati sull'appalto e numero di ore svolte da ciascun operatore sugli specifici servizi;
- norme di comportamento;
- modalità d'osservanza delle norme igienico-sanitarie (si veda il successivo comma 2);
- procedure necessarie al corretto espletamento del servizio di Refezione Scolastica (si veda il successivo comma 3);
- procedure relative al Sistema di Controllo Interno sull'erogazione dei servizi offerti (si veda il successivo art. 19).

Nella gestione del servizio la Ditta dovrà applicare il rapporto numerico educatori - bambini ed addetti ai servizi generali - bambini stabiliti dalla citata Deliberazione dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia Romagna n. 85 del 25/07/2012.

Il Progetto Organizzativo e Gestionale deve essere articolato in più sezioni che rappresentino i diversi ambiti in cui il servizio viene erogato, di cui in particolare almeno una relativa alle Linee Organizzative Pedagogiche del servizio Nido d'Infanzia, come meglio esplicitato al successivo art. 10. Pur essendo servizio annuale attivabile in funzione del numero di iscritti, e comunque a discrezione dell'Amministrazione Comunale, dovrà essere predisposta anche l'apposita sezione dedicata alle modalità organizzative del servizio di Prolungamento Orario.

---

PER ACCETTAZIONE

## 8.1 PERSONALE DIPENDENTE

Il Progetto Organizzativo e Gestionale dovrà altresì dettagliare l'organico previsto, le modalità di selezione del personale, le strategie di contenimento del turn-over, gli strumenti finalizzati a garantire la continuità educativa e la valorizzazione del personale ed il numero di ore frontali che gli educatori svolgeranno a diretto rapporto con i bambini, come meglio esplicitato ai successivi artt. 10 e 11.

Il Personale Educativo in servizio, dovrà aver compiuto il diciottesimo anno di età e dovrà aver conseguito il diploma riconosciuto dalla Regione Emilia Romagna per tali figure, od altro titolo di studio equivalente previsto dalla citata Legge della Regione Emilia-Romagna n. 1 del 10/01/2000 e s.m.i. e dalla Deliberazione dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia Romagna n. 85 del 25/07/2012, essere in regola con tutte le norme vigenti in materia di Servizi per l'Infanzia (comprese quelle di igiene ed idoneità sanitaria) e dovrà avere, per la metà di esso, almeno un biennio di adeguata esperienza nel settore.

La Ditta dovrà prevedere, a favore del personale assegnato, un monte ore tale da garantire lo svolgimento delle seguenti attività:

- programmazione;
- collettivi/intercollettivi;
- incontri continuità Nido - Scuola dell'Infanzia;
- incontri con le famiglie (colloqui, riunioni ecc...);
- programmazione e continuità 0/6;
- organizzazione di ulteriori attività aggiuntive, integrative e/o ricreative di cui all'art. 15;
- Comitato di Gestione;
- documentazione e verifica dell'attività svolta;
- attività di formazione ed aggiornamento.

tenuto conto che le educatrici comunali svolgono le sopra richiamate attività in un complessivo di 145 ore annuali.

Le ore dedicate alle attività sopra descritte dovranno tener conto dei parametri definiti dalla Legge della Regione Emilia-Romagna n. 1 del 10/01/2000 e s.m.i. e dall' art. 31 "Personale educativo degli asili nido" del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali del 14/09/2000.

La Ditta si impegna a garantire la formazione del proprio personale, impegnandosi a fare frequentare i momenti di formazione previsti a livello intercomunale promossi dai Comuni del Distretto n. 7.

Eventuali oneri derivanti dai percorsi di aggiornamento del Personale Educativo, decisi dai Comuni a livello distrettuale ed elaborati dal Coordinamento Pedagogico Intercomunale, sono a carico della Ditta.

La Ditta deve altresì provvedere a curare la formazione del Personale Ausiliario che sarà impegnato nel servizio di Refezione Scolastica, verificando il possesso degli attestati di formazione per Operatore Alimentarista, il cui rilascio avviene secondo le modalità indicate nella Deliberazione di Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna n. 342/2004 che definisce i criteri e le modalità di accesso ai corsi, e di rilascio degli attestati.

Alla Ditta è richiesto di provvedere alla sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo in modo immediato e comunque entro la giornata, con personale di pari titolo e profilo professionale. In caso contrario troverà immediata applicazione la penale prevista all'articolo 30 del presente Capitolato.

## 8.2 MATERIALE DIDATTICO, DI CONSUMO ED INVENTARIO DEGLI ARREDI ESISTENTE

Il materiale didattico e di consumo destinato alle attività educative (giocattoli, materiale fotografici-

co, audiografico, audiovisivo, ecc.) deve essere conforme alle norme vigenti e sufficiente per quantità e qualità in relazione alle varie aree di sviluppo del bambino e rinnovato quando necessario a carico della Ditta.

Al Progetto Organizzativo e Gestionale dovranno essere allegati:

- la dotazione iniziale del materiale didattico distinto per le diverse aree esperienziali del bambino (cognitiva, affettiva, sociale e motoria);
- la dotazione iniziale dei materiali di consumo e della biancheria (lenzuola, tovaglie, tovaglioli).

Prima dell'inizio della gestione sarà redatto un inventario analitico-descrittivo sulla consistenza e sulla conservazione degli arredi esistenti, in contraddittorio tra le parti.

Alla scadenza la Ditta è tenuta a riconsegnare le attrezzature, gli arredi ed i materiali didattici in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso, che rimarranno di proprietà dell'Amministrazione Comunale. La riconsegna dovrà risultare da apposito verbale, redatto con le stesse modalità di quello di inizio servizio.

Eventuali danni o ammanchi di beni mobili dovranno essere riparati, o reintegrati, entro il termine fissato puntualmente sul verbale, oltre il quale, qualora la Ditta si mostrasse inadempiente, l'Amministrazione avrà titolo di rivalersi sulla cauzione per un importo pari al costo di ripristino dei beni danneggiati, o di mercato per la sostituzione di quelli mancanti.

La sostituzione di arredi di proprietà comunale deve essere comunicata con una nota scritta, perché si provveda allo scarico dall'inventario e il materiale sostituito dovrà presentare caratteristiche tecniche analoghe a quello in dotazione nel rispetto delle vigenti normative di settore.

### **8.3 MATERIALE PER LA CURA E L'IGIENE DEI BAMBINI. SERVIZI GENERALI DI PULIZIA E LAVANDERIA**

Il materiale relativo alla cura e all'igiene dei bambini (guanti a perdere, prodotti per l'igiene, pomate e paste protettive, ...), è a carico della Ditta e deve essere conforme alle norme vigenti e sufficiente per qualità e quantità in relazione all'ordinario funzionamento del servizio.

Alla Ditta è richiesto altresì di organizzare e svolgere a proprie spese i servizi generali di pulizia e sanificazione e di lavanderia.

Il Personale addetto ai Servizi Generali deve essere adibito a compiti di pulizia e riordino degli ambienti e dei materiali, collaborando con il Personale Educativo, e provvedere alla manutenzione e alla preparazione dei materiali didattici e al buon funzionamento delle attività del servizio.

I Servizi Generali devono essere garantiti nel rispetto delle indicazioni dei competenti servizi AUSL.

La Ditta s'impegna ad effettuare tutti i trattamenti di pulizia con la diligenza necessaria ad assicurare il decoro richiesto per lo specifico servizio prestato, e comunque a regola d'arte, per il raggiungimento dei seguenti fini:

- salvaguardare lo stato igienico sanitario dell'ambiente;
- mantenere integro l'aspetto estetico dei locali.

La Ditta s'impegna ad effettuare il servizio garantendo il rispetto dei seguenti parametri:

- pulizie ordinarie, di carattere giornaliero e continuativo, dei locali, delle attrezzature, dei mobili e degli arredi;
- pulizie di fondo, periodiche da effettuarsi fuori dall'orario di funzionamento del servizio. Si considera necessario prevedere un numero minimo di pulizie da effettuarsi durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (Pasqua, Natale, al termine dell'anno scolastico e in tutti i momenti in cui si rendano necessarie per garantire l'attivazione delle attività, integrative e/o ricreative di cui all'art. 15);
- pulizie straordinarie da effettuarsi a seguito di eventi imprevedibili quali traslochi, lavori di imbiancatura o muratura ecc;
- pulizia periodica dell'area esterna di competenza.

---

PER ACCETTAZIONE

Il servizio verrà svolto con strumentazione e prodotti di consumo a carico della ditta aggiudicataria. È fatto obbligo di utilizzare materiali di pulizia conformi alle norme vigenti in materia, le cui caratteristiche siano corrispondenti alle indicazioni dell'AUSL e a quanto riportato sul manuale HACCP elaborato per la gestione del servizio di Refezione, avvalendosi di fornitori in grado di produrre idonee garanzie in merito anche attraverso le schede tecniche dei singoli prodotti.

La gestione dei rifiuti deve essere effettuata garantendo la raccolta differenziata degli stessi in accordo con il servizio di raccolta organizzato sul territorio.

Il Progetto Organizzativo e Gestionale deve altresì indicare le modalità operative e le tempistiche di svolgimento del servizio di lavanderia, tali da garantire il ricambio periodico di asciugamani, lenzuola, tovaglie, tovaglioli, e di ogni altro materiale che necessiti di periodici lavaggi.

#### **8.4 SERVIZIO DI REFEZIONE**

Il servizio di refezione nei servizi educativi per la prima infanzia è disciplinato, nelle sue caratteristiche generali, anche dalla normativa regionale ed in particolare per tabelle dietetiche e pasti dalla citata Deliberazione dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia Romagna n. 85 del 25/07/2012 e dalla Legge della Regione Emilia-Romagna n. 29 del 04/11/2002 e s.m.i., avente ad oggetto: "Norme per l'orientamento dei Consumi e l'Educazione Alimentare e per la qualificazione dei servizi di Ristorazione Collettiva".

Considerato che:

- il servizio di Refezione Scolastica prevede solo smistamento e la distribuzione di cibi già pronti per il consumo, prodotti dalla Cucina Centralizzata di Sant'Agata Bolognese gestita dalla società Matilde Ristorazione s.r.l., strutturalmente idonea per caratteristiche distributive e igienico-sanitarie alla produzione di preparazioni culinarie da asporto;
- le preparazioni culinarie prodotte quotidianamente nella Cucina Centralizzata vengono confezionate in contenitori gastronomici di acciaio inox e/o in contenitori di polipropilene termoisolati e sigillati e che questi contenitori vengono successivamente imballati in casse termiche ad alto isolamento, che garantiscono il rispetto delle temperature durante il trasporto e i successivi stazionamenti.

La Ditta si impegna a svolgere tutte le attività accessorie connesse alla fruizione del pasto quali: apparecchiatura dei tavoli, distribuzione del pasto, riordino dei locali e la gestione del terminale pasti presente nel plesso "Don Beccari" di via Italo Calvino 32. Dette attività dovranno essere svolte nei locali messi a disposizione dell'Amministrazione e prevedere l'utilizzo delle minuterie e delle attrezzature in dotazione di proprietà del Comune.

La Ditta dovrà predisporre un piano di autocontrollo dei pericoli per l'igiene e la sicurezza alimentare e l'analisi dei rischi, nonché procedere alla stesura di un Manuale di Sicurezza Alimentare basato sui principi del Sistema HACCP" relativo al servizio di distribuzione pasti all'interno della struttura del Nido d'Infanzia.

La Ditta dovrà altresì predisporre un piano di controllo degli infestanti, corredato da apposita convenzione con ditta specializzata per il monitoraggio e l'eventuale intervento all'interno dei locali del Terminale Pasti.

Il servizio deve essere garantito 5 (cinque) giorni settimanali, dal lunedì al venerdì compresi, fatti salvi i periodi di chiusura della Scuola e secondo quanto stabilito all'art. 7 del presente Capitolato.

Il servizio, così come in precedenza riassunto, consiste nelle seguenti attività:

##### **a) Frequenza quotidiana:**

- apparecchiatura tavoli;
- predisposizione di quanto necessario per il pasto: caraffe con l'acqua, cestini da usare per i rifiuti e la spazzatura;
- accoglimento del pasto, completamento della preparazione (condimento pasta, lavaggio frutta, sminuzzamento frutta e verdura, affettatura del pane), preparazione carrelli portavivande

---

PER ACCETTAZIONE

.....  
(Timbro e firma del Legale Rappresentante)

pag. 7

- e assegnazione puntuale delle eventuali diete speciali;
- preparazioni particolari per esigenze di singoli bambini e dei semidivezzi quali omogeneizzazione di primi e secondi, frullatura/spremitura di frutta e verdura;
- scodellamento e distribuzione dei pasti;
- sgombero, pulizia e disinfezione dei tavoli dopo i pasti;
- ritiro delle stoviglie sporche;
- gestione dei rifiuti;
- sgombero dei carrelli usati;
- lavaggio e disinfezione dei carrelli;
- lavaggio e disinfezione delle stoviglie;
- sgrassatura dei contenitori di trasporto dei pasti (il lavaggio viene effettuato a livello di Cucina Centralizzata);
- lavaggio di bicchieri e posate;
- pulizia e disinfezione del locale Terminale Pasti (pavimenti, lavelli, piani di lavoro e pattumiere);
- riordino di stoviglie piatti e bicchieri negli appositi siti;
- effettuazione verifiche e compilazione della modulistica prevista dal Piano di Autocontrollo;
- preparazione e distribuzione delle merende pomeridiane;
- manutenzione ordinaria delle attrezzature (compreso controllo livello del detergente, brillantante e sale decalcificante della lavastoviglie).

**b) Frequenza settimanale:**

- lavaggio e disinfezione piastrelle;
- spolveratura ad umido degli interni degli armadi;
- lavaggio dei pianali bassi porta contenitori termici;
- pulizia a fondo del servizio igienico del personale del Terminali Pasti;
- pulizia a fondo della lavastoviglie.

**c) Frequenza mensile:**

- lavaggio dei vetri e degli infissi;
- lavaggio delle zanzariere;
- deragnatura manuale di pareti e soffitti.

**d) Alla riapertura del plesso (anche dopo le festività):**

- lavaggio e sgrassatura di tutte le stoviglie;
- lavaggio e disinfezione radicale dei pavimenti, rivestimenti, lavelli e arredi del Terminale Pasti;
- lavaggio e disinfezione radicale dei carrelli;
- pulizia a fondo delle plafoniere.

La Ditta si impegna altresì a provvedere, nel periodo di affido del servizio, all'integrazione delle stoviglie, dei bicchieri, dei piatti e delle posate che necessitino di sostituzione per usura o per rottura fino ad un massimo del 15% annuo della consistenza iniziale:

- per ragioni di sicurezza non potranno essere utilizzate stoviglie in porcellana e bicchieri di vetro, ma devono essere forniti oggetti infrangibili in policarbonato, o in melanina conforme ai regolamenti UE n. 10 del 14/01/2011 ed UE n. 284 del 22/03/2011, e comunque corredati dalla certificazione del produttore e/o rivenditore;
- le posate devono essere in acciaio inossidabile.

Qualora non fosse possibile utilizzare le stoviglie già in dotazione, per cause di forza maggiore o per scelta dell'Amministrazione Comunale legata a particolari esigenze, la Ditta dovrà provvedere a proprie spese alla fornitura del quantitativo necessario di posate, bicchieri e piatti in materiale

---

PER ACCETTAZIONE



usa e getta, biodegradabile o compostabile, a seconda della disponibilità sul mercato.

Relativamente alla Refezione Scolastica, spetta alla Ditta la fornitura di materiali a perdere per l'allestimento dei tavoli (tovagliette, tovaglioli in carta, ...), che dovranno essere conformi a quanto segue:

- i prodotti in carta deve essere realizzati con materiale riciclato (o prodotti con materiali vegetali idonei al compostaggio) privo di materiali plastici, perché, dopo l'uso, possano essere recuperati attraverso il compostaggio;
- i prodotti a perdere devono essere realizzati in materiale biodegradabile, possedere i requisiti previsti dalla legislazione vigente in materia di imballaggio e materiale destinato a venire a contatto con gli alimenti;
- il materiale monouso, in genere, deve presentare caratteristiche idonee alla funzionalità del servizio ed avere una densità e grammatura tale da evitare deformazioni e capovolgimenti durante l'uso.

#### **ART. 9 - COORDINATORE PEDAGOGICO SOVRACOMUNALE**

L'Amministrazione Comunale, tramite l'Unione Comuni del Sorbara cui è stato trasferito il servizio di Qualificazione Pedagogica per i Servizi all'Infanzia, attiva un servizio di Coordinamento Pedagogico Sovracomunale con la finalità di garantire, promuovere e realizzare, in aggregazione tra loro, interventi volti alla qualificazione pedagogica dei Servizi per l'Infanzia.

Nell'ambito di tale servizio il Coordinatore Pedagogico agisce a livello sovracomunale in favore dei Servizi per l'Infanzia dei Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino in particolare per lo svolgimento delle seguenti attività:

- 1) collaborazione con il Pedagogista incaricato dalla Ditta della realizzazione del Progetto Educativo per la verifica della Programmazione Educativa ed il coordinamento, in collaborazione con il Personale Educativo ed Ausiliario, alla gestione delle attività di seguito elencate;
- 2) promozione della partecipazione delle famiglie all'attività dei Servizi per l'Infanzia (attivazione di iniziative anche territoriali, incontri, rapporto con gli organismi di gestione, ...);
- 3) supporto e consulenza per l'inserimento di bambini con handicap e per la progettazione di percorsi individualizzati di lavoro per bambini in difficoltà, nonché per l'individuazione di percorsi e strategie di inserimento volte all'integrazione di bambini stranieri;
- 4) attivazione di iniziative per la continuità educativa Nido-Scuola dell'Infanzia anche in raccordo con la rete dei servizi territoriali pubblici e privati;
- 5) eventuale supporto all'Organo comunale per il rilascio delle Autorizzazioni e per il Controllo nei Servizi per la Prima Infanzia gestiti da Soggetti Privati (tra cui sono ricompresi anche i Nidi Comunali gestiti in appalto);
- 6) partecipazione alle attività del Coordinamento Pedagogico Provinciale;
- 7) attività di supporto e di collaborazione con i responsabili del settore/servizio Istruzione.

Il Pedagogista incaricato dall'Impresa è tenuto a collaborare con il Coordinatore Pedagogico Sovracomunale.

#### **ART. 10 - LINEE ORGANIZZATIVE PEDAGOGICHE**

La Ditta all'interno del Progetto Organizzativo e Gestionale dovrà inserire anche le Linee Organizzative Pedagogiche, relative ai contenuti della gestione ed agli standard qualitativi di svolgimento della stessa, nel rispetto dei seguenti elementi ritenuti qualificanti:

- programmazione di Attività Educative adeguate all'età degli utenti e finalizzate all'evoluzione del bambino in tutti gli ambiti esperienziali: in particolare, le linee dovranno contenere indicazioni relative alla collaborazione nella realizzazione del progetto educativo (condivi-

sione dell'operatività educativa), alla strategia d'osservazione e di valutazione ed alla strategia del documentare. Esse inoltre dovranno prevedere la progettazione, l'organizzazione e le modalità di gestione ed utilizzo degli spazi rivolti sia ai bambini, che alla mediazione bambini-famiglie;

- gradualità dell'Inserimento, prevedendo per i nuovi utenti l'iniziale presenza dei genitori. Il progetto pedagogico dovrà indicare le strategie e le modalità organizzative di massima, specificando l'articolazione dei tempi utilizzati per rispettare la gradualità di questo processo;
- costanza nel Riferimento Educativo garantendo l'utilizzo di educatori titolari di sezione con orario di lavoro frontale sui bambini non inferiore alle 30 ore settimanali;
- cura delle attività quotidiane (bagno, pasto, sonno) nel rispetto dei tempi del bambino, e delle sue esigenze di costruzione dei legami affettivi con gli Educatori;
- cura delle Relazioni con i Genitori. Definizione delle modalità, tempi, azioni e strumenti utilizzati nella quotidianità e nelle occasioni formali e informali per costruire e mantenere un rapporto di fiducia e collaborazione (colloqui, assemblee, feste, laboratori, pomeriggi di gioco, ecc.);
- organizzazione delle Sezioni sulla base di criteri di Continuità Educativa, Omogeneità di età, ove possibile, e costanza del Personale Educativo di Riferimento nel corso del ciclo scolastico;
- adesione al Progetto di Continuità Educativa con la Scuola dell'Infanzia;
- strategia del Documentare, redigendo la documentazione delle attività svolte;
- proposta progettuale relativa al servizio di Centro Estivo, che preveda un progetto gestionale del servizio proposto, evidenziando obiettivi, linee di intervento e scelte metodologiche, che dovranno essere conformi alle finalità dei servizi oggetto della presente appalto.

La Ditta dovrà elaborare Linee Organizzative Pedagogiche che prevedano altresì un allineamento con la Proposta Pedagogica del Nido d'Infanzia di Nonantola, indicando inoltre gli aspetti di natura tecnica (schede illustrative, ...) di seguito elencati:

- organizzazione didattica delle attività della giornata (personale, presenze, orario, mansioni);
- organizzazione e modalità d'utilizzo degli spazi didattici (eventuali laboratori, sottogruppi);
- interventi di promozione della partecipazione delle famiglie al progetto educativo, iniziative specifiche.

## **ART. 11 - CONTINUITÀ DEL PERSONALE**

Deve essere garantita, fatti salvi i casi di forza maggiore, la Stabilità del Personale Educativo ed Ausiliario, nonché la Continuità Educativa, anche nella gestione delle sostituzioni in caso di assenza degli operatori titolari.

Le ferie dovranno essere concesse solo nei periodi di chiusura del Servizio.

All'inizio di ogni anno scolastico la Ditta deve inviare al Comune di Nonantola l'orario di lavoro di riferimento e l'elenco nominativo del personale impegnato nel servizio, o a disposizione per le eventuali sostituzioni, le specifiche mansioni, il titolo professionale ed i curricula dei singoli operatori; su questa documentazione l'Amministrazione Comunale, tramite il Responsabile competente, esprimerà il proprio parere vincolante.

Ogni variazione che dovesse intervenire in corso d'anno deve essere comunicata giornalmente, anche tramite posta elettronica, all'Area Servizi Scolastici del Comune di Nonantola. Ogni eventuale variazione dell'elenco di riferimento del personale, od assenza prolungata (superiore al mese), deve essere tempestivamente comunicata e motivata all'Amministrazione.

Ai fini suddetti la Ditta dovrà esplicitare, all'interno del Progetto Organizzativo e Gestionale, le strategie di contenimento del turn-over, gli strumenti finalizzati a garantire la Continuità Educativa e la valorizzazione del Personale.

---

PER ACCETTAZIONE

## **ART. 12 - MIGLIORIE PROPOSTE**

La Ditta è invitata a formulare proposte integrative e migliorative al servizio, ulteriormente a quanto previsto nei precedenti punti, per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal Progetto Organizzativo e Gestionale.

Sono da intendersi come migliorie qualificanti:

- un progetto di integrazione degli arredi interni esistenti;
- l'introduzione di migliorie al servizio di prolungamento orario;
- l'organizzazione e la realizzazione d'eventi aperti anche alla cittadinanza (vedi art. 15);
- l'introduzione di azioni per ottimizzare il risparmio energetico.

Il Progetto Organizzativo e Gestionale dovrà contenere le proposte ritenute migliorative, dettagliatamente descritte senza richiami o rinvii all'offerta ed a punti del Capitolato d'Appalto.

Per la presentazione di migliorie particolarmente articolate, potrà essere presentato un apposito allegato composto di un massimo di tre facciate, in carattere Times New Roman corpo 12, comprensive di eventuali illustrazioni.

## **ART. 13 - ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E INDICAZIONI RELATIVE AI RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ**

La Ditta dovrà fornire, in sede di gara, idonee informazioni sull'Organizzazione Aziendale, sulla Struttura Tecnica di supporto, sulla modalità di Selezione del Personale e su ogni altro elemento che possa essere riferito ai servizi in oggetto.

La Ditta provvede ad indicare altresì un RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DELL'APPALTO responsabile dei rapporti contrattuali con il Comune, ed almeno un PEDAGOGISTA RESPONSABILE DELLA GESTIONE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO, dotato di idoneo diploma di laurea ed adeguata esperienza, secondo quanto previsto previsti dalla citata Deliberazione dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia Romagna n. 85 del 25/07/2012.

La Ditta infine designa, fra gli operatori un RESPONSABILE DI SERVIZIO presso il plesso Nido d'Infanzia "Don Beccari", che funga da referente per gli utenti, per gli operatori e per il Comune relativamente ai problemi di ordinaria gestione. Tale figura è altresì incaricata della tenuta della documentazione che le norme ed il contratto impongono debba essere conservata all'interno del plesso stesso.

## **ART. 14 - LOCALI, ARREDI, MANUTENZIONI**

I servizi oggetto dell'appalto vengono organizzati nei locali già attrezzati messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale del plesso di via Italo Calvino n. 32, il patrimonio iniziale affidato risulterà dal Verbale di Consegna, stilato secondo quanto previsto dal precedente art. 8.2.

La Ditta, che diverrà soggetto consegnatario con relativi oneri di cura e custodia, dovrà provvedere all'eventuale integrazione dell'arredo già presente (compreso quello del Terminale Pasti), pena l'applicazione della decurtazione della cauzione secondo quanto stabilito all'art. 8.2. Tutti i materiali e gli arredi resteranno di proprietà del Comune di Nonantola allo scadere dell'appalto.

Rimarrà a carico della Ditta, per il servizio Nido d'Infanzia e, qualora attivato, per il Prolungamento Orario, la fornitura di materiale: didattico, di consumo, per la cura e l'igiene dei bambini, per i servizi di pulizia e di lavanderia, sanitario e presidi per il primo soccorso.

La Ditta s'impegna altresì a garantire la manutenzione ordinaria delle attrezzature, cioè ad effettuare tutti i lavori e le operazioni necessarie a garantire il buono stato di funzionamento e di conservazione di attrezzature, impianti, arredi e locali, ivi comprese le sostituzioni dei pezzi soggetti a normale usura, secondo i criteri della regola d'arte e della diligenza del buon padre di famiglia.

La ditta s'impegna inoltre alla ritinteggiatura di tutti i locali nell'ultimo anno di validità

---

PER ACCETTAZIONE

.....  
(Timbro e firma del Legale Rappresentante)

pag. 11

dell'appalto (a.s. 2017-18). Si precisa che, per quanto riguarda gli interventi di ritinteggiatura, dovranno essere esplicitati i materiali ed i colori individuati per i lavori.

Eventuali interventi di manutenzione straordinaria di attrezzature, così come dei locali (compresi i relativi impianti), nei quali detti servizi sono svolti, restano a carico del Comune che sarà responsabile delle idoneità di impiantistica e locali.

#### **ART. 15 - SERVIZI ULTERIORI**

La Ditta, previa presentazione del Progetto Organizzativo e Gestionale ed ottenuta l'autorizzazione del Responsabile Unico del Procedimento, nel rispetto delle Leggi vigenti e dei "Criteri di utilizzo delle strutture dei Nidi di proprietà comunale o in sua formale disponibilità", approvati con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 24/02/2010, può utilizzare il plesso "Don Becari" di via Italo Calvino 32 per altre attività di socializzazione, ludiche, educative, formative rivolte ai bambini di età compresa nella fascia 0-3 anni residenti a Nonantola ed ai loro genitori, purché tali attività non vadano ad influire sul funzionamento dei servizi individuati all'art. 1 del presente Capitolato. La presentazione dei progetti relativi a questi ulteriori servizi deve avvenire secondo le modalità specificate all'art. 12 del presente Capitolato.

#### **ART. 16 - OBBLIGHI DELLA DITTA RELATIVAMENTE ALLA GESTIONE COMPLESSIVA DEI SERVIZI D'INFANZIA**

La Ditta dovrà richiedere all'Amministrazione l'Autorizzazione al Funzionamento, come meglio precisato all'art. 5 del presente Capitolato, nonché presentare la Comunicazione di Variazione ai fini dell'aggiornamento dell'Anagrafe degli Operatori del Settore Alimentare (O.S.A.), unitamente a copia del Manuale di Sicurezza Alimentare, che deve essere approvato dal competente Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione (SIAN) - Dipartimento di Sanità Pubblica dell'Azienda Unità Sanitaria Locale di Modena.

La Ditta dovrà assicurare la regolare attività del servizio per tutta la durata dell'appalto, e comunque dell'eventuale ulteriore periodo richiamato all'art. 2 del presente Capitolato, facendosi carico dell'organizzazione e della direzione, del coordinamento del personale operante all'interno del plesso, della regolare somministrazione del pasto, del servizio di lavanderia, della pulizia dei locali e degli arredi e dell'erogazione delle prestazioni educative rivolte ai bambini. Ciascuna di tali funzioni, servizi e prestazioni dovrà trovare puntuale riscontro all'interno del Progetto Organizzativo e Gestionale e dovrà essere organizzata e resa in modo puntuale e diligente secondo quanto puntualmente riportato ai precedenti articoli e nel pieno rispetto degli standard qualitativi e dei parametri specifici previsti dalla vigente normativa in materia.

La Ditta dovrà assolvere i seguenti compiti in materia di personale:

1. il personale utilizzato (soci o dipendenti) deve essere regolarmente iscritto a libro paga, garantendone la regolarità contributiva, assicurativa e la dotazione di un'apposita assicurazione contro gli infortuni;
2. deve essere assicurato il rispetto delle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni, adottando appositi indumenti e mezzi di protezione individuale idonei a soddisfare le esigenze di sicurezza e di salute in relazione alle operazioni ed ai materiali utilizzati, come meglio esplicitato al successivo art. 20;
3. deve operare nel rispetto della Legge n. 125 del 10/04/1991, avente titolo: "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", e successive modificazioni ed integrazioni introdotte nel procedimento di reclutamento e nella successiva gestione del personale dipendente, compreso l'accesso ai percorsi di carriera e sviluppo professionale;
4. si obbliga ad applicare integralmente per il personale occupato tutte le norme contrattuali di categoria, sia a livello nazionale che provinciale, anche dopo la loro scadenza e fino alla loro so-

---

PER ACCETTAZIONE

stituzione;

5. qualora la Ditta avesse forma cooperativa, s'impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti coi soci;
6. si obbliga, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 39 del 04/03/2014 e s.m.i, a produrre all'Amministrazione copia del Certificato Penale del Casellario Giudiziale del personale impiegato nel presente appalto

Gli obblighi di cui sopra vincolano la Ditta, anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da esse, indipendentemente dalla propria struttura o dimensione e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

La Ditta si impegna a permettere la visione dei Libri Paga, e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nei servizi di cui al presente capitolato, a coloro i quali provvedono all'esame al fine di verifica del rispetto delle condizioni poste dal presente articolo. Coloro i quali provvedono all'esame della documentazione descritta sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito, o denunciino un contrasto con quanto pattuito col Comune di Nonantola.

In analogia a quanto stabilito dal Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Nonantola, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 24/01/2014, il personale della Ditta dovrà altresì attenersi alla disciplina prevista dal Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato dal D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, oltre quanto previsto dal Codice Civile in materia di corretto adempimento e di diligenza del prestatore di lavoro (artt. n. 1176 e n. 2104).

A tal fine si dà atto che la Stazione Appaltante, in occasione della stipula del presente contratto ha consegnato all'appaltatore, per una più completa e piena conoscenza, copia del Decreto e del Codice di Comportamento del Comune di Nonantola, l'appaltatore si impegna a trasmettere copia degli stessi ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

Durante l'orario di servizio il Responsabile di Servizio deve controllare che il personale non utilizzi, per finalità estranee a quelle di servizio, dispositivi telefonici e tecnologici di conversazione e consultazione via internet, anche di proprietà personale; è ammesso il contatto telefonico limitatamente ai casi di urgenza e necessità familiare.

Il personale dovrà altresì mantenere un comportamento corretto verso i bambini e le famiglie, nel rispetto del segreto d'ufficio su fatti e circostanze inerenti gli utenti e l'organizzazione del servizio stesso.

Segnalazioni di comportamento scorretto o manchevole nei confronti di minori, o nell'attuazione del programma pedagogico, determineranno l'immediata applicazione della penale prevista all'art. 30 del presente Capitolato e l'eventuale richiesta di sostituzione del personale inadempiente.

Data la delicatezza dei servizi rivolti alla Prima Infanzia, la Ditta si impegna a garantire la Continuità Educativa, evitando sostituzioni non necessarie del personale in servizio nell'arco dello stesso anno scolastico, così come prescritto al precedente art. 11.

La Ditta, al fine di garantire ai genitori uno strumento rivolto alla tutela dei diritti degli utenti, è tenuta a rispettare i principi contenuti nella Carta dei Servizi per l'Infanzia adottata dal Comune di Nonantola, adottata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 31/08/2007

La Ditta dovrà altresì predisporre una relazione annuale sull'attività complessiva svolta, sui risultati conseguiti, nonché sugli effettivi costi di impresa derivanti dagli oneri contrattuali e contributivi, di gestione e organizzazione relativamente all'attività oggetto del presente appalto entro il 30 agosto di ogni anno ed inviare mensilmente, gli elenchi dei bambini frequentanti ed iscritti ai fini del controllo delle presenze e della relativa fatturazione.

---

PER ACCETTAZIONE

.....  
(Timbro e firma del Legale Rappresentante)

pag. 13

La Ditta inoltre deve:

1. assumere ogni responsabilità ed onere nei confronti del concedente e dei terzi nei casi di mancato o intempestivo intervento necessario per la salvaguardia delle persone e delle cose;
2. adeguare, nei termini stabiliti dal committente, l'organizzazione e la gestione dei servizi alle ulteriori disposizioni che la Regione potrà emanare, nel periodo di tempo del presente affidamento, in materia di servizi educativi per la prima infanzia;
3. garantire la riservatezza delle informazioni relative ai bambini utenti e ai loro familiari, come meglio specificato all'art. n. 33 del presente Capitolato;
4. garantire l'uso e l'utilizzo dei locali e degli arredi con la massima diligenza ed attenzione; l'utilizzo improprio o difforme degli arredi, rappresenta inosservanza delle prescrizioni disciplinate dal presente capitolato, con conseguente applicazione delle penali previste all'art. 30;
5. comunicare il nominativo ed il recapito telefonico del proprio Responsabile di Servizio (vedi art. 13), che si rapporterà all'Ufficio Unico Scuola - Comune di Nonantola per tutto ciò che attiene all'esecuzione del presente appalto;
6. accogliere le visite promosse dagli Uffici dell'Amministrazione Comunale per le verifiche dirette sullo svolgimento delle attività dei servizi ed a collaborare alle indagini sulla rilevazione della qualità percepita da parte delle famiglie utenti.

#### **ART. 17 - ONERI E COMPETENZE DEL COMUNE**

Il Comune di Nonantola esercita funzioni d'indirizzo, coordinamento e controllo politico-istituzionale, è titolare della gestione ed in particolare attiva meccanismi di controllo della qualità del servizio prestato dalla Ditta.

L'Amministrazione Comunale in particolare:

- mette a disposizione idonea struttura, plesso "Don Beccari" di via Italo Calvino 32, per l'accoglienza dell'utenza individuata all'art. 1 del presente Capitolato e rispondente alla normativa in vigore in materia di servizi per la Prima Infanzia;
- individua il Coordinamento Pedagogico Sovracomunale con le modalità e i compiti esplicitati al precedente art. 9;
- stila l'apposito Bando d'Iscrizione, redige il Regolamento relativo ai Criteri d'Accesso ai Servizi per la Prima Infanzia, cura la raccolta annuale delle Domande d'Ammissione ed elabora e gestisce la relativa Graduatoria d'Accesso sia per il servizio Nido d'Infanzia oltre che per quello di Prolungamento Orario;
- determina le Tariffe di frequenza;
- definisce il Calendario Scolastico;
- stipula l'Assicurazione R.C.T. per danni incendio e furto relativamente all'immobile sede del servizio;
- effettua la manutenzione straordinaria dell'edificio ed ordinaria degli esterni dello stesso;
- si accolla le utenze per l'erogazione dei servizi primari, quali gas, luce, acqua, telefonia e connessione dati;
- fornisce i pasti per il servizio di Refezione Scolastica, che verranno consegnati presso il Terminale Pasti in uso al servizio.

#### **Art. 18 - ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL SERVIZIO E DELL'IMPORTO CONTRATTUALE**

L'Amministrazione si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 11 del Regio Decreto n. 2440 del 18/11/1923, avente ad oggetto: "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato", di ridurre o di estendere il servizio, relativamente ed eventuali servizi che nel periodo contrattuale si rendessero indisponibili o necessari. La Ditta in tali casi do-

---

PER ACCETTAZIONE

vrà provvedere, a seguito di specifica richiesta dell'Amministrazione, ad assicurare l'aumento o la riduzione delle prestazioni alle medesime condizioni del contratto, ivi comprese quelle economiche. La richiesta costituisce obbligo per l'affidatario entro il limite del 20% dell'importo di affidamento (cosiddetto quinto d'obbligo).

Inoltre il Committente, a causa di circostanze sopravvenute non conoscibili alla data di indizione della gara d'appalto, si riserva la facoltà di introdurre diverse modalità di erogazione del servizio a modifica od integrazione di quanto previsto dal presente capitolato; in particolare qualora la riorganizzazione dello stesso, conseguente ad una sensibile diminuzione delle iscrizioni ai servizi individuati al precedente art. 1, comporti una riduzione del servizio superiore al quinto d'obbligo, l'importo offerto in sede di gara verrà rideterminato sulla base del compenso mensile unitario per bambino iscritto (come definito all'art. 3) e tenuto conto del numero di operatori coinvolti dal soggetto gestore nell'erogazione di ogni singolo servizio.

Tali eventuali variazioni non costituiscono motivo per l'appaltatore per risolvere anticipatamente il contratto in essere.

#### **ART. 19 - CONTROLLI PERIODICI**

Il Responsabile di Servizio assume specifiche competenze in merito all'attività di indirizzo e controllo dei servizi e della loro erogazione. Il Coordinatore Pedagogico Sovracomunale ha libero accesso al servizio nell'espletamento delle sue funzioni di verifica del Progetto Educativo.

La Ditta deve essere dotata di un Sistema di Controllo Interno sull'erogazione dei servizi offerti, che deve essere presentato all'interno da esplicitarsi nel Progetto Organizzativo e Gestionale (art. 8).

È prevista altresì l'istituzione di un organismo di coordinamento denominato Commissione per la Gestione e la Valutazione del Contratto di Servizio, costituito dal:

- Responsabile dell'Area Servizi Scolastici del Comune di Nonantola;
- Coordinatore Pedagogico Sovracomunale;
- Responsabile Amministrativo dell'appalto (così come individuato ai sensi dell'art. 13);
- Presidente del Comitato di Gestione.

La suddetta commissione si riunisce con cadenza semestrale a decorrere da gennaio 2016 e ha il compito di accertare, stilando apposito verbale da trasmettere all'Amministrazione, quanto segue:

- l'osservanza di quanto previsto dal presente Capitolato e la corrispondenza al Progetto Organizzativo e Gestionale presentato in sede di gara;
- la permanenza dei requisiti educativi ed organizzativi che hanno permesso l'aggiudicazione;
- la valutazione di eventuali contenziosi circa i possibili disservizi;
- la valutazione del grado di soddisfazione dell'utenza (percezione del servizio da parte delle famiglie).

Oltre a quanto sopra previsto l'Amministrazione si riserva di attivare tutti i controlli che riterrà necessari, avvalendosi anche del proprio personale, per verificare la qualità del servizio e il pieno adempimento di quanto previsto dal presente Capitolato.

La Ditta si impegna altresì ad agevolare i controlli svolti dall'A.U.S.L. competente in sede di verifica del rispetto delle normative igienico-sanitarie.

#### **ART. 20 - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

La Ditta, quale datore di lavoro, è tenuta all'osservanza delle norme previste e disciplinate dal D.Lgs. n. 81 del 09/04/2008, avente ad oggetto: "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".

A tal fine la Ditta, all'inizio di ciascun anno scolastico, invia al Responsabile Unico del Procedi-

mento il prospetto delle azioni di formazione e prevenzione cui il personale utilizzato è stato oggetto.

La Ditta infine si impegna a:

- adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento dei propri dipendenti previsti agli artt. 36 e 37 del suddetto decreto;
- fornire ai lavoratori i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- attuare la vigilanza sanitaria nei casi previsti dalla vigente normativa;
- designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi ed i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio, primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenze. Copia della predetta documentazione, unitamente all'organigramma ai fini della sicurezza, deve essere consegnata al Servizio Unico Scuola all'inizio dell'attività e comunque ad ogni intervenuta variazione.

#### **ART. 21 - SCIOPERI E SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

Nel caso di indizione di scioperi che interessino a qualsiasi titolo i propri dipendenti, la Ditta è tenuta a darne comunicazione preventiva secondo le modalità ed i termini previsti dalla Legge n. 146 del 12/06/1990 e s.m.i.

Nulla è dovuto alla Ditta da parte del Comune qualora la mancata prestazione del servizio fosse causata da scioperi dei propri dipendenti, e nel caso di sospensione del servizio dovuta a causa di forza maggiore, o a qualsiasi altra motivata disposizione dell'Amministrazione.

In caso di ordinanza Prefettizia, o Sindacale, di chiusura dei Servizi Scolastici per condizione atmosferiche avverse, il Personale Educativo potrà svolgere attività legate alla programmazione/gestione didattica del Nido d'Infanzia, utilizzando parte del monte ore annuale della gestione (vedi art. 8.1), rimandando al Pedagogista la valutazione in merito le attività da svolgere; il Personale ausiliario potrà espletare lavori di pulizia approfondita degli spazi e dei giochi. La Ditta, a propria insindacabile ed autonoma valutazione, potrà altresì prevedere collocazioni in ferie e/o recupero.

Qualora, si verificassero prolungati stati di emergenza (eventi sismici, alluvioni, ...) che imponessero il termine anticipato dell'Anno Scolastico, o che determinassero chiusure superiori ai 5 (cinque) giorni consecutivi, nulla sarà dovuto alla Ditta da parte dell'Amministrazione quale risarcimento, o altro tipo di compenso per la mancata esecuzione del servizio.

---

PER ACCETTAZIONE



<p style="text-align: center;"><b>SEZIONE SECONDA</b> <b>DISCIPLINARE GIURIDICO</b></p>
---

**ART. 22 - REQUISITI RICHIESTI ALLE DITTE PARTECIPANTI**

Per l'ammissione alla gara d'appalto i partecipanti, devono possedere:

- REQUISITI D'ORDINE GENERALE da dichiararsi nel rispetto dell'art. 38 del D.Lgs 163/2006.
- REQUISITI DI CARATTERE ECONOMICO FINANZIARIO E TECNICO-ORGANIZZATIVO, da dichiararsi nel rispetto degli artt. 41 e 42 del D.Lgs 163/2006;

Sono richiesti in particolare:

1. il fatturato globale d'impresa e l'importo relativo ai servizi nel settore oggetto della gara, realizzati negli ultimi tre esercizi, da dichiararsi tramite dichiarazione sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
2. l'elenco dei principali servizi prestati negli ultimi tre anni (2012/13, 2013/14 e 2014/15) con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari, pubblici o privati, dei servizi stessi, tra cui deve essere ricompreso almeno uno analogo a quello richiesto e svolto presso una Pubblica Amministrazione.

**ART. 23 - AGGIUDICAZIONE.**

Il servizio sarà aggiudicato ai sensi dell'art. 83 del DLgs. 163/2006 a favore dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa, RISULTANTE DALLA SOMMA DEI PUNTEGGI ATTRIBUITI AI SINGOLI ELEMENTI DI VALUTAZIONE COME DI SEGUITO DESCRITTI:

**A) QUALITÀ (fino a punti 60)**

a)	QUALITÀ DEI PROGETTI: 1) Piano Organizzativo Gestionale (attività ordinaria e Prolungamento Orario) <ul style="list-style-type: none"><li>- organico e mansioni, presenze e monte orario di tutto il personale;</li><li>- piano delle attività svolte dal personale;</li><li>- continuità del personale e reperibilità, gestione emergenze;</li><li>- norme di comportamento;</li><li>- formazione;</li><li>- piano dei servizi generali e pulizie, tipologia prodotti;</li><li>- piano delle manutenzioni.</li></ul> 2) Linee Organizzative Pedagogiche (attività ordinaria e Prolungamento Orario) <ul style="list-style-type: none"><li>- organizzazione delle attività frontali e del contesto educativo;</li><li>- relazione e partecipazione delle famiglie e col territorio;</li><li>- funzionamento del gruppo di lavoro;</li><li>- metodi di valutazione del servizio.</li></ul>	(PUNTI TOTALI 40)  PUNTI 20             PUNTI 20
b)	MIGLIORIE	(PUNTI TOTALI 15)
d)	ELEMENTI INNOVATIVI NELLE LINEE ORGANIZZATIVE PEDAGOGICHE	(PUNTI TOTALI 5)

MODALITÀ DI VALUTAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEI PUNTEGGI:

PER ACCETTAZIONE

.....  
(Timbro e firma del Legale Rappresentante)

La Commissione giudicatrice, dopo aver analizzato i progetti tecnici prodotti da ciascun concorrente, provvederà ad attribuire al progetto, per ciascun elemento sopraindicato con i relativi punteggi, con l'applicazione del metodo aggregativo compensatore.

Il progetto così come articolato dovrà privilegiare gli aspetti di sintesi e di specificità organizzativa propri del servizio da erogarsi, pertanto si richiede, che il progetto sia costituito al massimo da n. 10 pagine formato A4, carattere Times New Roman corpo 12, scritte su di una sola facciata. Si precisa che nelle 10 pagine sopra ricordate dovranno essere indicate anche le informazioni richieste al precedente art. 12, che potranno trovare maggiore definizione nell'indicato allegato.

**B) Prezzo** (fino a 40 punti da attribuirsi all'offerta con prezzo più basso)

alle offerte con prezzi maggiori l'attribuzione del punteggio avverrà secondo la formula:

$$\text{PREZZO OFFERTO} : \text{PREZZO PIÙ BASSO} = 40 : X$$

L'offerta dovrà essere ricompresa nel plico "Offerta economica" (l'offerta economica è da intendersi quella riferita al costo bambino/mese.)

Le sezioni all'interno dell'offerta tecnica che riguardano il progetto pedagogico-organizzativo del servizio e gli eventuali progetti migliorativi non potranno essere oggetto di accesso agli atti, in quanto assimilabili alle opere dell'ingegno, alle informazioni aziendali sottoposte alla tutela della proprietà industriale, in merito a progetti non tutelati da brevetto o registrazione, al fine di scongiurare la concorrenza sleale e tutelare i diritti specifici delle Imprese che partecipano all'appalto.

#### **ART. 24 - ASSICURAZIONI**

L'aggiudicatario si assume la responsabilità, senza riserve o eccezioni, per ogni infortunio, danno o inconveniente che possa derivare, direttamente o indirettamente, alla Stazione appaltante, a terzi (cose o persone), al personale impiegato per lo svolgimento del servizio o ai destinatari del servizio, minori e non, per fatti connessi alle attività appaltate, salvi gli interventi a favore della stessa da parte di società assicuratrici.

L'aggiudicatario è parimenti tenuto a risarcire alla Stazione appaltante tutti i danni che, durante l'espletamento del servizio, venissero eventualmente arrecati alle strutture, attrezzature e beni a seguito di negligenza da parte del personale, eccezion fatta per l'usura derivante dal corretto utilizzo degli stessi.

Qualora l'aggiudicatario non provvedesse a tale risarcimento, la Stazione appaltante tratterà l'importo dalla garanzia fideiussoria, fatto salvo il pagamento delle maggiori somme dovute e l'obbligo di reintegro della stessa.

La Stazione appaltante è esonerata espressamente da qualsiasi responsabilità per fatti dannosi concernenti persone o cose, che si verifichino durante l'esecuzione dei servizi ed altresì per gli infortuni occorsi al personale impiegato nell'esecuzione del servizio, eccezion fatta per quelli derivanti da colpa dell'Ente appaltante.

Lo svincolo della cauzione definitiva sarà autorizzato solo dopo la verifica finale compiuta dal Comune di Bastiglia circa il corretto espletamento del servizio.

L'Appaltatore, con effetti dalla data di decorrenza della convenzione, si obbliga a stipulare con primario assicuratore (e a mantenere in vigore per tutta la durata del presente contratto, suoi rinnovi e proroghe) un'adeguata copertura assicurativa, contro i rischi di:

- A) Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi (tra cui il Comune di Nonantola) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta e prevista dal presente contratto, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore ad €. 2.500.000,00 per sinistro e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a:
- somministrazione, smercio di cibi e bevande;

---

PER ACCETTAZIONE

- conduzione dei locali, strutture e beni loro consegnati, inclusa l'eventuale concessione dei medesimi a terzi per utilizzi quali convegni, riunioni, eventi e altri;
  - committenza di lavori e servizi;
  - danni a cose in consegna e/o custodia;
  - danni a cose di terzi di cui l'assicurato debba rispondere ai sensi degli artt.1783, 1784, 1785 bis, e 1786 del c.c.;
  - danni a cose di terzi da incendio;
  - danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'Appaltatore, che partecipino all'attività oggetto dell'Appalto a qualsiasi titolo;
  - danni arrecati a terzi (inclusi i beneficiari) da dipendenti, da soci, da volontari, collaboratori e/o da altre persone - anche non in rapporto di dipendenza con l'Appaltatore - che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità civile personale;
  - interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza.
- B) Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO) per infortuni sofferti da Prestatori di lavoro addetti all'attività svolta oggetto dell'appalto (inclusi soci lavoratori, prestatori d'opera parasubordinati, e comunque tutte le persone per le quali sussista l'obbligo di assicurazione obbligatoria INAIL, dipendenti e non, delle quali il concessionario si avvalga), comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura dovrà avere un massimale di garanzia non inferiore ad €. 1.000.000,00 per sinistro e ad €. 1.000.000,00 per persona, e prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione al cosiddetto "Danno Biologico", l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, le malattie professionali e la "Clausola di Buona Fede INAIL".
- C) Premesso che i locali, strutture, mobili e altri beni affidati all'appaltatore dalla Stazione appaltante sono assicurati a cura dell'Ente medesimo contro i rischi di incendio, fulmine, esplosione, scoppio, e altri rischi accessori, e che l'Ente si impegna a mantenere efficace per tutta la durata dell'appalto la predetta copertura assicurativa, ove è specificatamente riportata espressa clausola di rinuncia (salvo il caso di dolo) al diritto di surroga dell'assicuratore (di cui all'art. 1916 C.C.) nei confronti dell'appaltatore per quanto risarcito ai sensi della polizza stessa. Il Concessionario a sua volta rinuncia a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti della Stazione appaltante per danni a beni di proprietà dell'appaltatore stesso, da esso tenuti in uso, consegna o comunque nelle proprie disponibilità, e si impegna nell'ambito delle polizze da esso eventualmente stipulate ad attivare una clausola di rinuncia (salvo il caso di dolo) al diritto di surroga dell'Assicuratore (di cui all'art. 1916 CC) nei confronti dell'Ente\Stazione appaltante per quanto risarcito ai sensi delle polizze stesse."
- D) Infortuni a copertura di qualsivoglia danno o infortunio occorso ai bambini frequentanti le attività di cui al presente appalto secondo i seguenti massimali non inferiori a:
- €. 100.000,00 in caso di morte;
  - €. 100.000,00 in caso di invalidità permanente;
  - €. 3.000,00 per il rimborso delle spese mediche e sanitarie eventualmente sostenute dalla famiglia conseguenti ad infortunio (ivi comprese le spese per la riparazione o sostituzione di occhiali, apparecchi ortodontici, ausili protesici o altro la cui rottura sia occorsa durante le attività affidate).

L'operatività o meno delle coperture assicurative tutte, così come l'eventuale inesistenza o inoperatività di polizze RCT e/o delle polizze dei terzi subappaltatori e/o l'eventuale approvazione espressa dal Comune di Bastiglia sull'assicuratore prescelto dall'Appaltatore, non esonerano l'Appaltatore stesso dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti né dal rispondere

---

PER ACCETTAZIONE

.....  
(Timbro e firma del Legale Rappresentante)

pag. 19

di quanto non coperto, in tutto o in parte, dalle suddette coperture assicurative.

L'Amministrazione sarà tenuta indenne dei danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle coperture assicurative stipulate dall'Appaltatore.

L'appaltatore invierà copia delle polizze alla Stazione appaltante così come le eventuali quietanze di rinnovo alle successive scadenze.

Eventuali successive variazioni dovranno essere comunicate alla Stazione appaltante e preventivamente accettate dalla stessa.

#### **ART. 25 - CAUZIONE DEFINITIVA**

A garanzia della stipula contrattuale, la Ditta, ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. 163/2006, dovrà prestare una cauzione definitiva a favore del Comune di Nonantola pari al 10% dell'importo totale dell'appalto di cui è risultato aggiudicatario. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

La garanzia verrà presentata in originale all'Amministrazione contraente prima della formale sottoscrizione del contratto fino al termine della durata dell'appalto.

In caso di fideiussione bancaria o polizza assicurativa, queste dovranno essere incondizionate, irrevocabili, prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché la loro operatività entro quindici giorni, su semplice richiesta scritta del Comune di Nonantola.

Trattandosi di un appalto di tre anni dell'importo complessivo di € 493.500,00, Iva esclusa e soggetto a ribasso, la cauzione è progressivamente svincolata al termine di ciascun periodo di servizio per 1/5 dell'importo complessivo, previo accertamento di tutti gli adempimenti previsti, sulla base di regolare certificato sottoscritto dal Responsabile Unico del Procedimento.

La cauzione definitiva prestata sarà escussa, per quota parte o rapportata all'importo contrattuale del contratto, nei seguenti casi:

- a) qualora il Comune di Bastiglia si avvalga della facoltà di escutere penali e/o di risolvere il contratto nelle ipotesi previste dal presente capitolato;
- b) nel caso di mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni assunte;
- c) nel caso di sopravvenuta decadenza a carico della Ditta dei requisiti previsti per la partecipazione al procedimento di affidamento del presente appalto, e in particolare di stato di fallimento, liquidazione, concordato preventivo e di qualsiasi altra condizione equivalente.

È fatto salvo, in ogni caso, il diritto al risarcimento del danno ulteriore.

L'incameramento della garanzia avviene con atto unilaterale del Comune di Bastiglia senza necessità di dichiarazione giudiziale, fermo restando il diritto dell'appaltatore di proporre azione innanzi l'autorità giudiziaria ordinaria.

In ogni caso, qualora in corso d'opera l'ammontare della cauzione dovesse ridursi per effetto dell'applicazioni di penali, o per qualsiasi altra causa, l'appaltatore dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta effettuata da parte della Amministrazione.

In caso di inottemperanza la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'assuntore.

La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la revoca dell'affidamento da parte del Comune di Nonantola, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

#### **ART. 26 - SPESE CONTRATTUALI, STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E RICHIESTA DI ESECUZIONE ANTICIPATA DELLE PRESTAZIONI**

---

PER ACCETTAZIONE

Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, sono a carico dell'aggiudicatario.

La stipulazione del contratto avrà luogo entro il termine di sessanta giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva e, comunque, decorsi i termini di cui all'art. 11, comma 10, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Sono fatte salve le previsioni di cui all'art. 11, comma 10-bis, del medesimo D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 11, commi 9 e 27, del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., si richiede fin d'ora l'avvio anticipato in via d'urgenza delle prestazioni di cui al presente capitolato, in considerazione del fatto che per la presente procedura di gara la vigente normativa non prevede la pubblicazione obbligatoria di un bando di gara e che la mancata esecuzione delle prestazioni dedotte in gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che sono destinate a soddisfare.

#### **ART. 27 - CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

Stante la particolare funzione educativa del servizio e l'età dell'utenza, è ritenuto prioritario garantire la continuità prestazionale, e pertanto è fatto assoluto divieto di cedere il contratto del presente capitolato in forma totale o parziale. Nel caso in cui si verificasse la contravvenzione a tale divieto, l'Amministrazione risolverà il contratto medesimo, con la conseguente perdita della cauzione, previo il semplice accertamento del fatto.

Al contrario, il comune di Nonantola si riserva fin d'ora di cedere il contratto di appalto, così come stipulato con la Ditta, qualora il servizio venga ceduto ad altro Ente.

#### **ART. 28 - REVISIONE PREZZI**

I prezzi offerti rimarranno invariati per il primo anno di validità del contratto, potendo successivamente, a richiesta dell'aggiudicatario, essere soggetti a revisione periodica annuale. La revisione verrà operata sulla base di un'istruttoria, condotta dal Servizio Unificato Appalti e Informatica dell'Unione Comuni del Sorbara, con riferimento ai costi standardizzati determinati e pubblicati - ai sensi dell'articolo 7, comma 4, lett. c) del D.Lgs 12 aprile 2006, n.163 e s.m.i, dall'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui all'art.7 del citato Decreto Legislativo, nonché sulla base degli elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT e pubblicati, con cadenza almeno semestrale, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ai sensi del comma 5 dell'art. 7 del D.Lgs 12 aprile 2006, n.163 e s.m.i.

In assenza dei dati di cui al comma precedente, fatte salve emanande nuove disposizioni in materia, per il calcolo del compenso revisionale si utilizzeranno gli indici ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati, pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana; il mese iniziale di riferimento sarà quello di avvio dell'esecuzione della fornitura.

#### **ART. 29 - RINEGOZIAZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rinegoziare i corrispettivi, ai sensi della D.L. n. 95 del 06/07/2012 coordinato con la legge di conversione 7 agosto 2012 n. 135, qualora si verificassero le fattispecie previste dalla normativa citata.

---

PER ACCETTAZIONE

.....  
(Timbro e firma del Legale Rappresentante)

pag. 21

## ART. 30 - INADEMPIMENTI E PENALI

Il mancato o difforme adempimento agli obblighi contrattuali comporta l'applicazione delle penali di seguito disciplinate.

Le inosservanze alle obbligazioni contrattuali verranno contestate per iscritto al legale rappresentante della ditta appaltatrice da parte della Responsabile dell'area servizi Scolastici del Comune di Nonantola. La ditta dovrà rispondere per iscritto ai rilievi entro cinque giorni dal ricevimento degli stessi. Qualora si ravvisi la responsabilità della ditta risultata aggiudicataria la responsabile del servizio procede all'applicazione delle seguenti penali:

- MANCATA PRESTAZIONE: applicazione di una penale di valore economico pari alla quota delle rette incassate dal Comune di Nonantola e da restituire ai genitori per il periodo in cui è mancata l'erogazione della prestazione. Fatto salvo il risarcimento di eventuali danni;
- MANCATA SOSTITUZIONE: penale pari ad € 100,00 al giorno, oltre al risarcimento delle spese sostenute dal Comune di Nonantola per garantire comunque il servizio;
- INOSSERVANZA RIPETUTA DELLE PRESCRIZIONI E DELLE PRESTAZIONI IMPARTITE: applicazione di una penale pari ad € 300,00 e ad € 500,00 per la seconda inosservanza. Il verificarsi di una terza inosservanza reiterata costituisce la causa di recesso del contratto;
- INOSSERVANZA RIPETUTA DELLE PRESCRIZIONI DEL COMUNE VOLTE AD ASSICURARE L'IGIENE LA PULIZIA DEI LOCALI E LA SALUBRITÀ DEI CIBI: Applicazione di una penale pari ad € 500,00 per ogni volta successiva alla prima inosservanza;
- COMPORTAMENTO DELL'IMPRESA E DEGLI OPERATORI GRAVEMENTE SCORRETTO O MANCHEVOLE NEI CONFRONTI DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI. Applicazione di una penale sino ad un massimo di € 500,00 ad evento.

Al di fuori dei casi sopra descritti l'Amministrazione si riserva di provvedere, affinché l'erogazione del servizio incontri la soddisfazione dell'utenza, contestando se del caso alla Ditta i comportamenti ritenuti non conformi al fine di escutere la penale.

L'Amministrazione Comunale previa intimazione scritta alla Ditta, qualora si verificassero inadempimenti tali da rendere insoddisfacente il servizio od in caso di recidiva, si riserva la facoltà di risolvere il contratto anche prima della scadenza, procedendo, nei confronti della stessa, alla determinazione dei danni eventualmente sofferti, rivalendosi con l'incameramento della cauzione e, ove ciò non bastasse, agendo per il pieno risarcimento dei danni subiti. Ugualmente, l'Amministrazione Comunale potrà recedere dal contratto per ragioni di superiore interesse pubblico, anche conseguenti al mutare degli attuali presupposti giuridici e legislativi, nonché delle attuali forme di gestione del servizio.

Per gravi e ripetute inadempienze rispetto a quanto previsto nel capitolato, l'Amministrazione si riserva il diritto di recedere dal contratto, senza alcuna indennità e compenso, oltre al risarcimento delle spese sostenute per garantire comunque il servizio.

In particolare, costituiscono causa di risoluzione espressa le seguenti eventualità:

- a) violazione del divieto di subappalto non previsto in sede di offerta, a qualsiasi titolo, senza la preventiva autorizzazione scritta del Comune di Nonantola;
- b) gravi irregolarità che possano arrecare danno agli utenti dei servizi o direttamente all'Amministrazione;
- c) violazione dell'obbligo di permettere all'Amministrazione di vigilare sul corretto svolgimento dei servizi;
- d) inosservanza ripetuta delle prescrizioni dell'Amministrazione volte ad assicurare la regolarità dei servizi, la sicurezza degli utenti ed il rispetto di leggi, regolamenti e del presente capitolato;
- e) inosservanza delle norme contrattuali relative al personale dipendente.

In caso di risoluzione per colpa della Ditta, al soggetto gestore è dovuto solo il compenso previsto

---

PER ACCETTAZIONE

per i servizi svolti fino a quel momento, ferma restando la rifusione degli eventuali danni derivanti agli utenti per la cessazione o modifica del servizio.

### **ART. 31 - PAGAMENTI**

Il pagamento delle quota a bambino aggiudicata, moltiplicata per il numero dei bambini effettivamente iscritti, avviene a mezzo di disposizione di liquidazione, in rate mensili posticipate, a seguito di presentazione d'apposita fattura da parte della Ditta, a cui deve essere allegato l'elenco delle presenze dei bambini frequentanti il mese precedente (si ricorda che le mensilità di riferimento per un intero anno scolastico sono nove).

Il Servizio Unico Scolastico, ricevuta la fattura, effettua entro il termine di 30 giorni gli adempimenti volti ad accertare la regolarità della documentazione presentata ed a provvede nei successivi 60 giorni alla liquidazione del compenso.

I pagamenti saranno effettuati previa verifica della regolarità contributiva mediante il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) della Ditta.

Ai sensi dell'art. 4 comma 2 del DPR 207/2010 nel caso il Responsabile Unico del Procedimento esamini un Documento Unico di Regolarità Contributiva che segnali un'inadempienza, il medesimo trattiene dai pagamenti l'importo corrispondente all'inadempienza, che viene disposto direttamente agli Enti previdenziali e assicurativi.

Fino a quando non sarà conclusa la procedura di cui sopra, i pagamenti rimarranno sospesi, senza che la Ditta possa eccepire nulla in merito al ritardo dei pagamenti medesimi.

Tutti gli obblighi di cui sopra gravano comunque sulla Ditta in forza del contratto e del presente capitolato.

Con la stessa periodicità del pagamento delle fatture sarà effettuata una verifica di conformità sulle prestazioni rese e, in caso di esito positivo della verifica, non si darà luogo alla ritenuta dello 0,5% prevista dall'art. n. 4 del DPR 207/2010.

La regolare esecuzione delle prestazioni previste nel presente capitolato costituisce condizione essenziale per la liquidazione dei corrispettivi dovuti dal Comune.

Il Responsabile del Procedimento, oltre alla liquidazione dei compensi, provvede pure all'irrogazione alla Ditta delle eventuali sanzioni, trattenendone l'importo dai pagamenti, in alternativa al recupero a mezzo della cauzione versata, salvo che si pervenga ad un accordo scritto col responsabile della Ditta che determini in modo diverso.

### **ART. 32 - CONTROVERSIE**

È in facoltà delle parti definire le controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione e/o all'esecuzione del contratto mediante accordo bonario ex art. n. 240 del D.Lgs. 163/06 o, in difetto, deferire una o più controversie a un giudizio arbitrale ai sensi degli artt. n. 241 e 242 del citato Decreto Legislativo.

Qualora le parti non si avvalgano di detta facoltà, le controversie verranno deferite all'Autorità Giudiziaria Ordinaria di competenza, cioè al foro di Modena.

### **ART. 33 - PRIVACY**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. n.13 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto d'accesso ai documenti ed alle informazioni.

In particolare, in ordine al procedimento instaurato da questa procedura:

- a) le finalità cui sono destinati i dati raccolti ineriscono alla verifica della capacità dei concorrenti

- ti di partecipare alla gara in oggetto;
- b) i dati forniti saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati esclusivamente per le finalità di gestione della gara e saranno trattati sia mediante supporto cartaceo che magnetico, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo;
  - c) il conferimento dei dati richiesti è un onere a pena d'esclusione dalla gara;
  - d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:
    - il personale interno dell'Amministrazione;
    - i concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara;
    - ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della Legge n. 241/1990.
  - e) i diritti spettanti all'interessato sono quelli previsti dall'art. n. 7 del D.Lgs. n. 196/2003, cui si rinvia;
  - f) soggetto attivo della raccolta è l'Amministrazione aggiudicante e il Responsabile Unico del Procedimento è il Direttore dell'Area Servizi Scolastici.

La Ditta ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza, non divulgandoli in alcun modo e non utilizzandoli per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

La Ditta deve ottenere specifica liberatoria da parte dei genitori per l'utilizzo d'eventuali prodotti multimediali, o fotografici, aventi a soggetto bambini durante le attività e destinati alla diffusione. Le riprese video e le fotografie raccolte dai genitori per fini personali, non destinate quindi alla diffusione, ma destinate all'ambito familiare o amicale, non necessitano di alcun documento liberatorio.

#### **ART. 34 - NORME FINALI**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si fa rinvio alla vigente normativa in materia ed a quanto prescritto dal Codice Civile.

**Direttore Area Servizi Scolastici**  
(*F.to Dott.ssa Sandra Pivetti*)

---

PER ACCETTAZIONE