



CITTÀ DI
GUIDONIA MONTECELIO

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

AREA VIII – Servizi alla Persona

U.O. Politiche Sociali

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL’ASILO NIDO COMUNALE “IL GIARDINO DI ELISA” – SITO IN LOC. FINESTRONI ANNO EDUCATIVO 2018/2019 ED ANNO EDUCATIVO 2019/2020 (CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO PER L’ANNO EDUCATIVO 2020/2021).

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE "IL GIARDINO DI ELISA" – SITO IN LOC. FINESTRONI ANNO EDUCATIVO 2018/2019 ED ANNO EDUCATIVO 2019/2020 (CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO PER L'ANNO EDUCATIVO 2020/2021).

ART.1- OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione del servizio di asilo nido, da realizzarsi presso la struttura, di proprietà comunale, di seguito descritta:

- **asilo nido comunale, sito in Guidonia Montecelio, località Finestroni, denominato "Il giardino di Elisa".**

L'appalto comprende l'organizzazione e lo svolgimento di attività educative, sulla base di un progetto pedagogico elaborato dalla Ditta aggiudicataria, la cura e l'igiene personale del bambino, la distribuzione e l'assistenza dei pasti, il servizio di igiene e pulizia dei locali, l'arredo dei locali per il periodo della gestione.

Pertanto, l'oggetto dell'appalto comprende:

- il servizio educativo e socio-pedagogico,
- la cura e l'igiene personale del bambino,
- la fornitura di generi alimentari,
- la distribuzione ed assistenza ai pasti,
- l'acquisto e lo stoccaggio delle derrate alimentari necessarie alla somministrazione dei pasti,
- il servizio di igiene e pulizia dei locali,
- il servizio di lavanderia della biancheria di uso quotidiano,
- la fornitura di materiali igienici, sanitari (per la cura della persona e per la pulizia della struttura), della biancheria per i lettini, degli arredi e dei complementi di arredo, dei materiali ludico-didattici e di quant'altro necessario all'espletamento delle attività.

Per gli aspetti normativi, organizzativi e pedagogici del servizio, si dovrà fare riferimento alle leggi ed ai regolamenti approvati dalla Regione Lazio (L.r. 59/80 e s.m.i.) e dalla Città di Guidonia Montecelio.

L'espletamento del servizio di asilo nido dovrà avvenire secondo le modalità stabilite nel presente Capitolato speciale.

ART. 2 - IMPORTO DELL'APPALTO

L'ammontare totale stimato dell'appalto, in ragione delle risorse attualmente messe a disposizione dall'Amministrazione comunale, per gli anni educativi 2018/2019 e 2019/2020, è pari ad € 761.393,22, comprensivi di IVA, al netto del ribasso offerto in sede di gara, oltre € 1.000,00 di oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

L'importo posto a base d'asta, pertanto, è pari ad € 723.374,84, IVA esclusa, oltre oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso d'asta, pari ad € 1.000,00.

Il Comune si riserva la facoltà, in relazione al dettato dell'art. 63 comma 5 del d.lgs 50/2016 e s.m.i., del rinnovo contrattuale, a beneficio dell'affidatario iniziale, secondo quanto previsto nel presente capitolato descrittivo e prestazionale posto alla base dell'affidamento in oggetto e nel rispetto della disposizione sopra richiamata, per la gestione del medesimo servizio, alle medesime condizioni, per un ulteriore anno educativo (anno educativo 2020/2021).

Pertanto, ai sensi dell'art. 35 del d.lgs 50/2016 e s.m.i. il valore complessivo dell'appalto è pari ad € 1.085.062,26 (iva esclusa), oltre € 1.000,00 per gli oneri della sicurezza.

L'importo posto a base d'asta è pari ad € 548,011 (iva esclusa) mensili a bambino, oltre oneri per la sicurezza, non soggetti a ribasso d'asta.

Il corrispettivo effettivo dovuto dall'aggiudicatario per ogni posto bambino verrà determinato in sede di gara e verrà corrisposto dal Comune, il quale, invece, incamererà le quote contributive dovute dall'utenza, secondo i

tempi e le modalità stabilite con gli specifici provvedimenti comunali.
In sede di gara saranno ammesse offerte pari o in ribasso rispetto al prezzo base sopra fissato ed indicato.
Il corrispettivo da riconoscere all'aggiudicatario e da indicare in contratto sarà determinato operando sul prezzo a base di gara il ribasso offerto dall'aggiudicatario.

ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto decorre dal 17/9/2018 sino al 24/7/2020.

L'affidatario, successivamente all'aggiudicazione definitiva, dovrà iniziare l'espletamento del servizio, a seguito di comunicazione scritta all'Area VIII Servizi alla Persona del Comune di Guidonia Montecelio – U. O. Politiche Sociali, entro il 17/9/2018, anche nelle more della stipulazione del contratto, in quanto, ai sensi del dettato dell'art. 32 del d.lgs 50/2016 e s.m.i., la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico, che è destinata a soddisfare.

L'inizio del servizio è comprovato da apposito verbale di consegna dell'immobile, redatto in contraddittorio tra le parti.

Il mancato avvio del servizio, alla suddetta data del 17/9/2018, anche nelle more della stipulazione del contratto, determina l'immediata revoca dell'aggiudicazione.

Il servizio sarà sospeso alla chiusura dell'anno educativo 2019/2020, fissata al 26/7/2019 e dovrà essere riavviato il giorno dell'inizio dell'anno educativo 2019/2020 (fissato al giorno 16/9/2019), per terminare definitivamente alla sua chiusura (termine dell'anno educativo 2019/2020, fissato al 24/7/2020).

Alla scadenza il rapporto si intende risolto di diritto senza obbligo, né onere di disdetta, fatta salva l'ipotesi che l'Amministrazione comunale, entro 90 giorni dalla data termine del rapporto stesso, comunichi all'affidatario la volontà di procedere al rinnovo di cui al periodo successivo. Laddove perdurino le condizioni che hanno determinato il ricorso al presente appalto, sempre che il servizio sia stato svolto in maniera pienamente soddisfacente per l'Amministrazione comunale, accertato il pubblico interesse e la convenienza al rinnovo del rapporto e previa verifica delle compatibilità di Bilancio, l'Amministrazione stessa si riserva la facoltà di rinnovare, alle medesime condizioni offerte in sede di gara dall'aggiudicatario, l'affidamento del servizio per un ulteriore anno educativo (anno educativo 2020/2021, con avvio il giorno 14/9/2020 e cessazione il giorno 23/7/2021) e l'affidatario si obbliga, fin d'ora, con la partecipazione al procedimento di gara, ad accettare l'esercizio di detta opzione.

ART.4 - SEDE DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio dovrà essere erogato presso la struttura, di proprietà comunale, realizzata per lo svolgimento di attività di asilo nido comunale, indicata all'articolo 1 del presente capitolato speciale, la cui planimetria viene allegata in stralcio del piano terreno.

La capacità ricettiva dell'asilo nido comunale è la seguente:

- asilo nido comunale, sito in Guidonia Montecelio, loc. Finestroni, denominato il "Giardino di Elisa", della capacità ricettiva di n. 60 minori (di età compresa tra i 3 mesi ed i 36 mesi compiuti, come previsto all'art. 5 del presente capitolato) tra lattanti, semi divezzi e divezzi.

ART. 5 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

5a. Finalità del servizio

L'asilo nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che, nel rispetto della normativa vigente, accoglie i bambini con età compresa tra il III mese ed III anno di età, fino alla maturazione del diritto di accesso alla scuola dell'infanzia.

Concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per la prima infanzia e del diritto di ogni soggetto all'educazione, nel rispetto della propria identità individuale, culturale e religiosa. L'asilo nido integra la funzione educativa e di cura della famiglia, concorrendo ad un equilibrato sviluppo psico-fisico del minore, stimolando la capacità di socializzazione e, nel rispetto delle fasi di sviluppo e delle specifiche personali, favorisce la crescita cognitiva ed emotiva del bambino.

Il servizio dovrà rispettare gli standard degli asilo nido comunali e perseguire i seguenti obiettivi generali:

- accogliere i bambini fino a tre anni di età, concorrendo efficacemente alla loro educazione e formazione;
- sollecitare tutte le attività cognitive, affettive, personali e sociali del bambino, garantendogli un adeguato sviluppo psico-fisico;
- collaborare con la famiglia, anche promuovendo attività di informazione, al fine di favorire l'armonico sviluppo della personalità infantile;
- contribuire alla realizzazione degli indirizzi educativi e organizzativi definiti dal Servizio e stabiliti nel Regolamento comunale per il funzionamento dell'asilo nido comunale;
- facilitare l'accesso dei genitori al lavoro e l'inserimento sociale e lavorativo della donna.

5b - Organizzazione del servizio

Il servizio sarà erogato in base alle disposizioni del Regolamento comunale per il funzionamento dell'asilo nido comunale, approvato con deliberazione del Commissario straordinario dell'Ente n. 74 del 30 maggio 2017.

Il servizio dovrà articolarsi in numero tre sezioni, in relazione all'età ed allo sviluppo psico-motorio del bambino:

- sezione lattanti: dal III mese compiuto al XII mese;
- sezione semi-divezzi: dal XIII mese al XXIV mese;
- sezione divezzi: dal XXV mese al XXXVI mese, per i bambini che non hanno maturato il diritto all'iscrizione della scuola dell'infanzia.

4

Rapporto numerico Adulto/Bambino

Il rapporto numerico tra educatori e bambini iscritti deve essere conforme a quanto previsto dalla normativa regionale e comunale vigente (rapporto educatore/bambino 1/7 per età compresa tra 12/36 mesi, e 1/7 per età compresa tra 3/12 mesi e comunque complessivamente non inferiore ad uno ogni sette bambini; in caso di ammissione di bambini con disabilità, il rapporto educatore/bambino sarà ridotto in relazione alla gravità dei casi;); per quanto concerne il personale addetto ai servizi generali, in misura di uno ogni quindici bambini (con possesso dei requisiti anche per la somministrazione dei pasti).

MODELLO DI GIORNATA EDUCATIVA NEL NIDO COMUNALE (a titolo esemplificativo).

- Accoglienza e momento di scambio con i genitori: dalle 8.00 alle 9.00.

- Colazione: entro le 9.30

- Dalle 10.00 alle 11.30:

Inizio della giornata educativa Spuntino del mattino a base di frutta.

Ricomposizione del gruppo-sezione

Proposte di gioco ed attività (differenziate per età e/o con momenti di intersezione e di piccolo gruppo, prevedendo anche il riposo mattutino, se necessario, per i più piccoli)

- Somministrazione degli alimenti e momento del pranzo: dalle 11.30 alle ore 13.00 (con pranzo alle 12.00 per i bambini semidivezzi - divezzi e 11.45 per i lattanti)

- Preparazione e momento del sonno pomeridiano: dalle 13.30 circa alle 15.30

- Risveglio, merenda pomeridiana e avvio verso la conclusione della giornata: dalle 15.30 alle 16.30

Sede centrale P.za Matteotti, 20 centralino 0774.301.1

Sede Ufficio Politiche Sociali Via Numa Pompilio 37-39 – 00012 Guidonia Montecelio

Tel. 0774-301.421 0774-301.434 PEC: servizi.sociali@pec.guidonia.org

- Uscita e ricongiungimento con i familiari: 16.30/17.00.

Durante la giornata educativa, si intercalano gli importantissimi momenti di cura. Gli orari sono naturalmente indicativi in quanto anche modulati sui bisogni specifici dei bambini.

modalità di gestione

Gli operatori per ogni sezione, dovranno essere assegnati all'inizio dell'anno educativo, sulla base del numero di bambini iscritti in quel momento. In caso di aumento del numero dei bambini iscritti, in corso d'anno (fino al massimo dei posti previsti), ulteriore personale necessario dovrà essere assegnato sulla base dei rapporti numerici stabiliti dalla legislazione regionale vigente.

- MATERIALE DIDATTICO E DI CONSUMO:

L'affidatario del servizio si impegna, ad acquistare il materiale didattico e di consumo per la gestione del servizio (a titolo esplicativo e non esaustivo: giochi, materiale didattico, libri, cancelleria, materiale fotografico e audiovisivo, materiale cartaceo, igienico, sanitario, pannolini, materiale per le pulizie e materiale necessario al servizio di refezione e corredo per il sonno, in particolare lenzuolini) a norma e sufficiente per qualità e quantità in relazione alle varie aree di sviluppo del bambino ed all'ordinario funzionamento del servizio.

5c - Orario di funzionamento

Il servizio deve rispettare il seguente orario di funzionamento:

- dal lunedì al venerdì, con orario giornaliero dalle 8:00 alle 17.00.

L'entrata è consentita dalle 8.00 alle 9.00; l'orario di uscita va dalle 16.30 alle 17.00, salvo diverse previsioni, che potranno essere operate sulla scorta delle norme della regolamentazione comunale di disciplina della materia. Non sono ammesse ulteriori interruzioni del servizio.

Il servizio osserverà la chiusura durante le festività natalizie, durante le festività pasquali e nei giorni di festività nazionale, nonché il giorno di festività patronale (10 dicembre).

L'Ente Appaltante potrà modificare l'orario di apertura del nido ed istituire servizi aggiuntivi a titolo di attività aggiuntive e integrative, offerte a titolo di miglioria dall'affidatario.

Modalità di ammissione alla frequenza:

- l'ammissione dei bambini alla frequenza verrà effettuata dalla U.O. Politiche Sociali, in ragione delle domande di iscrizione, ricevute in seguito ad apposito avviso pubblico, ritenute ammissibili;
- gli operatori del servizio educativo (educatori) sono quantificati in rapporto al numero di minori inseriti, ai sensi della legge regionale Lazio 59/1980 e s.m.i., in relazione alle condizioni dei bambini certificate dalla ASL di competenza; in caso di ammissione di bambini con disabilità, il rapporto educatore/bambino sarà ridotto in relazione alla gravità dei casi; la presenza del personale in organico nell'asilo nido dovrà essere sempre mantenuta al completo, in tal senso, va assicurato il funzionamento del servizio con l'istituto delle supplenze;
- l'elenco dei bambini assegnati all'asilo verrà comunicato all'affidatario del servizio entro la data di inizio del servizio stesso;
- è consentita la deroga all'età, per un solo anno, a favore dei bambini disabili, su richiesta dei servizi competenti.

Poiché l'inserimento dei bambini nell'asilo nido rappresenta un'esperienza emotivamente complessa, che necessita della mediazione degli educatori e dei genitori, è compito del gestore del servizio:

- consentire la presenza di un genitore presso la struttura per un periodo idoneo a facilitare la conoscenza e l'ambientamento del minore;
- organizzare colloqui, individuali e di gruppo, tra educatori e genitori del bambino, antecedentemente all'inserimento, per instaurare un rapporto di conoscenza e fiducia e durante la permanenza del bambino presso l'asilo nido, per verificare l'andamento del servizio;
- informare i genitori delle iniziative educative eventualmente da intraprendersi, per costruire idonei momenti di confronto, per i bambini con disabilità o con particolari problemi o patologie, previa autorizzazione dei genitori;
- organizzare incontri con le equipe che hanno in carico il caso, per acquisire le necessarie informazioni e concordare linee d'azione condivise.

5d - Salvaguardia delle norme igienico sanitarie

L'erogazione del servizio dovrà avvenire nel rispetto delle norme vigenti in materia igienico - sanitaria relativamente a:

- igiene degli ambienti;
- igiene della preparazione, conservazione e distribuzione dei pasti;
- controlli sanitari del personale;
- allontanamento per malattia e riammissione dopo la malattia dei bambini che frequentano la struttura;
- impostazioni dietetiche e diete speciali in caso di allergie o intolleranze.

Per ogni altra norma attinente la sfera sanitaria, se non diversamente disposto da specifica norma di legge, si rinvia alle disposizioni emanate dall'autorità sanitaria competente, tenuto comunque conto che grava sul Soggetto affidatario del servizio l'onere degli adempimenti di cui al Regolamento CE 852/2004.

ART. 6 - GESTIONE SOCIALE

In conformità a quanto stabilito dalla legge regionale Lazio n. 59/1980 e s.m.i., sono previste attività di partecipazione alla gestione, intese come contributo alla definizione dei contenuti e delle caratteristiche del servizio, nonché del funzionamento dello stesso, tramite l'Assemblea dei genitori, il Comitato di Gestione ed il Gruppo educativo, che potranno dare il loro contributo, in conformità ai compiti previsti dal regolamento comunale per il funzionamento dell'asilo nido ed alle indicazioni della normativa vigente in materia di partecipazione sopra richiamata.

ART. 7 - SERVIZIO DI REFEZIONE

L'affidatario dovrà provvedere, a sua cura e spese, all'acquisto dei generi alimentari occorrenti, alla gestione della dispensa ed alla somministrazione dei pasti, con l'impiego degli impianti e delle attrezzature dallo stesso fornite, per l'intero periodo di durata dell'affidamento.

L'utenza del servizio di refezione è composta dai bambini, dal coordinatore, dal personale educativo e dal personale addetto ai servizi generali dell'asilo nido.

La gestione del servizio è completamente a carico dell'affidatario del servizio. L'affidatario deve provvedere alla organizzazione e gestione della refezione all'interno del nido comunale, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e della Regione Lazio vigenti in materia.

Il sistema di refezione deve prevedere almeno la somministrazione di colazione, merenda di frutta di metà mattina, pranzo e merenda pomeridiana.

Sede centrale P.za Matteotti, 20 centralino 0774.301.1

Sede Ufficio Politiche Sociali Via Numa Pompilio 37-39 – 00012 Guidonia Montecelio

Tel. 0774-301.421 0774-301.434 PEC: servizi.sociali@pec.guidonia.org

Il servizio di refezione dovrà tenere conto delle disposizioni relative alle "Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica".

Dovrà, inoltre, garantire, che tutti gli alimenti siano corrispondenti e conformi alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, concernenti l'acquisto, la conservazione, la lavorazione e la distribuzione delle vivande, l'igiene e la sanità delle medesime e delle materie prime da impiegare. L'erogazione dei pasti dovrà avvenire secondo garanzie di qualità certificate ed in conformità al sistema di analisi e controllo HACCP come previsto dal D.Lgs. 155/1997, avvalendosi di fornitori in possesso di idonee garanzie nel rispetto delle norme vigenti in materia.

I menù, predisposti dall'impresa, dovranno essere differenziati stagionalmente, presentare le relative tabelle dietetiche, le caratteristiche merceologiche delle derrate utilizzate, prevedere le diete speciali in caso di allergie e intolleranze e le diete etico - religiose.

Dovrà essere acquisito il preventivo parere, del competente Servizio della Azienda Sanitaria Locale Roma 5, sui menù.

Compatibilmente con i principi generali di sana e corretta alimentazione rivolta ai minori, l'affidatario gestore del servizio deve, inoltre, tener conto delle consuetudini alimentari rispettose di scelte religiose/culturali delle famiglie, a condizione che non configgano con le direttive del Ministero della salute. Si richiede all'affidatario di effettuare, a cadenza almeno annuale, un'indagine di gradibilità del servizio erogato presso l'utenza (famiglie dei bambini); i risultati di tale indagine dovranno essere trasmessi all'Amministrazione comunale ed al Comitato di Gestione dell'asilo nido.

Il personale impiegato per il servizio deve conoscere le norme di igiene della produzione e della somministrazione degli alimenti, nonché le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro ed essere in possesso delle richieste abilitazioni.

E' vietata ogni forma di riciclo dei cibi preparati nei giorni antecedenti il consumo; pertanto, tutti i cibi erogati dovranno essere preparati in giornata.

Per il servizio di refezione, l'affidatario dovrà, prima dell'inizio del servizio, provvedere agli adempimenti ai sensi del Regolamento CE 852/2004.

L'affidatario, nella somministrazione dei pasti, dovrà attenersi, scrupolosamente al menù del giorno sulla base delle tabelle dietetiche approvate dall'ASL Roma 5, nonché alle eventuali variazioni che la famiglia (in caso di allergie e intolleranze e le diete etico - religiose) o il Comitato di Gestione tempestivamente dovessero comunicare, purché sottoposte al parere della competente struttura dell'ASL Roma 5.

I piatti somministrati giornalmente non dovranno essere diversi, né in più, né in meno, in tipo e in quantità, da quelli indicati nelle tabelle dietetiche.

E' eccezionalmente consentita una variazione nei seguenti casi:

- * un guasto agli impianti di preparazione del pasto;
- * un'interruzione temporanea della produzione per cause varie (incidenti, black-out, scioperi, ect.);
- * un'avaria delle strutture di conservazione dei prodotti;

è altresì prevista una variazione in caso di:

- * allergie o incompatibilità alimentari per alcuni bambini.

Nella erogazione del servizio l'affidatario del servizio deve attenersi scrupolosamente alle seguenti norme:

- servire le pietanze con la necessaria cura, attenzione e gentilezza;
- consentire ai genitori membri del Comitato di Gestione, e al personale incaricato dall'Ente Appaltante ad effettuare controlli;
- rispettare il metodo HACCP.

L'Ente appaltante, conformemente anche a quanto previsto dall'articolo 59, comma 4, della Legge n. 488/1999, chiede l'impiego di prodotti ottenuti con tecniche compatibili con l'ambiente, quali l'agricoltura integrata e/o biologica, nonché tipici o prodotti nel Lazio o D.O.P. prodotti IGP e quelli a denominazione protetta, certificati

ai sensi delle rispettive normative comunitarie di riferimento. È richiesta, inoltre la fornitura, il più possibile, di alimenti stagionali, provenienti da “filiera corta” e/o “a chilometro zero”.

Nel caso in cui uno o più prodotti non fossero disponibili sul mercato, essi saranno momentaneamente sostituiti da prodotti convenzionali. In tal caso l’affidatario del servizio ha l’obbligo tassativo di comunicare immediatamente all’Ente Appaltante l’elenco di prodotti di cui non è stato possibile approvvigionarsi nel determinato giorno.

La preparazione e la cottura degli alimenti dovrà essere condotta in modo tale da salvaguardare al massimo le caratteristiche igieniche ed organolettiche degli alimenti, le quantità degli ingredienti per la preparazione dei cibi dovranno essere quelle riportate nelle tabelle, formulate a crudo ed al netto degli scarti da cucina.

In particolare si precisa:

- l’acqua utilizzata per la preparazione degli alimenti deve essere qualitativamente idonea al consumo umano di cui al D. Lgs n. 31/2011;
- la frutta deve essere preventivamente lavata con ogni cura con l’utilizzo di prodotti disinfettanti;
- la verdura deve essere pulita e igienizzata con appositi prodotti lo stesso giorno del consumo, comprese le patate e le carote che non devono essere lasciate a bagno in acqua oltre il tempo necessario per il risciacquo;
- deve essere fornita durante la somministrazione del pasto acqua oligominerale naturale;
- tutti gli alimenti deperibili (carne, pesce) non devono soggiornare a temperatura ambiente oltre il tempo necessario alla loro manipolazione e preparazione. Qualora la manipolazione dovesse interessare grossi quantitativi di merce, occorrerà rifornirsi di volta in volta di modeste quantità della materia prima da lavorare, lasciando il grosso della fornitura in frigorifero.

Analogamente, è vietata ogni forma di utilizzo di avanzi; - tutti gli alimenti vanno riposti protetti opportunamente e conservati in contenitori idonei a seconda della loro deperibilità. Di tutti gli alimenti conservati in frigorifero, dopo l’apertura, deve essere conservata l’etichetta originale e predisposto un apposito cartellino indicante la data di apertura della confezione - evitare la promiscuità tra le derrate (ad esempio: verdure crude e carne nello stesso frigorifero); - curare il rifornimento e la rotazione delle materie prime in modo da garantire sempre la freschezza soprattutto dei vegetali a foglie, latte, ecc; - non detenere e non usare i prodotti posteriormente alla data indicata come termine minimo di conservazione; - non ricongelare le materie prime surgelate; - non congelare le materie prime acquistate fresche; - non congelare il pane; - le uova pastorizzate una volta aperte, vanno consumate in giornata; - curare, nella cottura dei cibi in acqua il rapporto acqua/alimento affinché sia il più basso possibile; - aggiungere i condimenti unicamente a fine cottura; - non sottoporre a frittura nessuna preparazione; - non utilizzare “fondi di cottura” ottenuti dalla prolungata soffrittura degli ingredienti quali basi per la preparazione di vivande; - usare esclusivamente sale marino iodato; - non utilizzare “preparati” per purè o dadi per brodo. Quale addensante è consentito solo l’utilizzo di farina o la fecola di patate; - non utilizzare vegetali in scatola ad eccezione dei pomodori pelati; - per le operazioni di impanatura a base di latte e uova usare solo uova pastorizzate; - per la cottura deve essere impiegato pentolame in acciaio inox o vetro. Non possono essere utilizzate pentole in alluminio. Tegami, padelle, teglie e in generale ogni recipiente per la cottura con rivestimento “antiaderente”, va sostituito, quando l’interno presenta graffi, per evitare il rischio di cessione di sostanze chimiche nocive agli alimenti in esso cucinato; - osservare le grammature degli alimenti previste .

L’alimentazione dovrà essere somministrata in relazione all’età e ai bisogni del bambino e dovrà rispettare il regime alimentare dei piccoli con precise indicazioni sulla qualità e la quantità degli alimenti; i casi di allergie e intolleranze alimentari dovranno essere documentate da idonea certificazione medica. Il personale addetto operante nell’asilo nido somministrerà al bambino i pasti della giornata e informerà i genitori di quando, quanto e come il bambino si è alimentato, con apposita scheda giornaliera.

CAMPIONATURA DEI CIBI SOMMINISTRATI

L'affidatario del servizio si fa carico di prelevare giornalmente una porzione a campione (almeno 50 grammi) dei cibi somministrati e di riporli in sacchetti sterili con indicata la data di confezionamento e conservarli in frigorifero, a temperatura 0 (zero), per le 72 ore successive al consumo.
Sui sacchetti dovrà essere riportata il luogo, la data e l'ora del prelievo.
Tali campioni saranno utilizzati in caso di reclamo.

ART. 7.1 RIFERIMENTI NORMATIVI PREVISTI NEI CAM PER I SERVIZI DI RISTORAZIONE

Regolamento (CE) N. 834/2007 del Consiglio del 28 giugno 2007 relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici e che abroga il regolamento (CEE) n. 2092/91;
Regolamento (CE) N. 889/2008 della Commissione del 5 settembre 2008 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 834/2007 del Consiglio relativo alla produzione biologica e all'etichettatura dei prodotti biologici, per quanto riguarda la produzione biologica, l'etichettatura e i controlli. Come modificato da ultimo dal Reg. (CE) n. 710/2009;
Regolamento (CE) N. 1235/2008 della Commissione dell'8 dicembre 2008 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 834/2007 del Consiglio per quanto riguarda il regime di importazione di prodotti biologici dai paesi terzi;
Regolamento (CE) N. 710/2009 della Commissione del 5 agosto 2009 che modifica il regolamento (CE) n. 889/2008 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 834/2007 del Consiglio per quanto riguarda l'introduzione di modalità di applicazione relative alla produzione di animali e di alghe marine dell'acquacoltura biologica;
Decreto Ministeriale 18354 del 27/11/2009 recante "Disposizioni per l'attuazione dei regolamenti (CE) n. 834/2007, n. 889/2008 e n. 1235/2008 e successive modifiche riguardanti la produzione biologica e l'etichettatura dei prodotti biologici";
Regolamento (CE) n. 1898/2006 della Commissione del 14 dicembre 2006 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 510/2006 del Consiglio del 20 marzo 2006, relativo alla protezione delle indicazioni geografiche e delle denominazioni d'origine dei prodotti agricoli e alimentari;
L. 23 dicembre 1999, n. 488 art. 59, comma 4 e s. m. i. recante "Sviluppo dell'agricoltura biologica e di qualità"
Decreto del Ministro delle Politiche Agricole dell' 8 settembre 1999, n.350 recante "norme per l'individuazione dei prodotti tradizionali di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 30 aprile 1998, n. 173";
Direttiva 98/58/CE del Consiglio del 20 luglio 1998 riguardante la protezione degli animali negli allevamenti
Decreto Legislativo 29 luglio 2003, n.267 Attuazione delle direttive 1999/74/CE e 2002/4/CE, per la protezione delle galline ovaiole e la registrazione dei relativi stabilimenti di allevamento;
Direttiva 2007/43/CE del Consiglio del 28 giugno 2007 che stabilisce le norme minime per la protezione dei polli allevati per la produzione di carne;
Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n.534 Attuazione della direttiva 91/630/CEE che stabilisce le norme minime per la protezione dei suini;
Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n.533 Attuazione della direttiva 91/629/CEE che stabilisce le norme minime per la protezione dei vitelli;
Decreto Legislativo 1° settembre 1998, n.331 Attuazione della direttiva 97/2/CE relativa alla protezione dei vitelli. Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 25 settembre 1998 n.224;

ART. 8 - PULIZIA E IGIENE DELLA STRUTTURA

L'affidatario è obbligato al rispetto della normativa vigente in materia di pulizia e sanificazione degli ambienti. L'affidatario dovrà assicurare la pulizia quotidiana:
dei servizi igienici, del refettorio, degli arredi del refettorio, dei tavoli e delle sedie, dei pavimenti e degli arredi dei diversi ambienti e della sala sonno (con cambio della biancheria dei lettini una volta a settimana e ogni qual

volta si renda necessario), dei giochi, disinfezione dei biberon, ciucci, tettarelle, piatti, bicchieri e stoviglie per la pappa (ogni qual volta vengono utilizzati dai bambini);

nonché provvedere alla pulizia periodica:

dei vetri (una volta a settimana) delle pareti lavabili (una volta a settimana) piastrelle, lampadari, caloriferi e copicaloriferi (una volta ogni 2 mesi) degli spazi esterni, ivi comprese le zone e le rampe di accesso (2 volte a settimana).

La modalità di frequenza indicate, rappresentano il livello minimo di prestazione potendo, l'affidatario, prevedere interventi più capillari.

L'affidatario deve utilizzare prodotti detergenti conformi alla vigente normativa sui detergenti (Reg. CE 648/2004 e D.P.R. 6 febbraio 2009 n.21) e, nel caso di prodotti disinfettanti o disinfestanti, conformi al D.lgs. 25 febbraio 2000 n. 174 sui biocidi e al D.P.R. 6 ottobre 1998 n.392 sui presidi medico-chirurgici. Si presumono conformi al presente requisito i prodotti dotati dell'etichetta Ecolabel. Per i prodotti non in possesso dell'etichetta Ecolabel, dovrà essere presentata la documentazione attestante il rispetto della suddetta normativa. Si richiede, comunque, l'utilizzo di almeno un prodotto specifico disinfettante registrato come presidio medico chirurgico da parte del Ministero della Salute. Tutti i prodotti in uso dovranno essere utilizzati dal personale secondo le indicazioni fornite dalle case produttrici, con particolare attenzione a quanto concerne le concentrazioni e le temperature indicate sulle confezioni. 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. Nel caso di utilizzo di prodotti in carta – riconducibili al gruppo di prodotti "tessuto-carta", che comprende fogli o rotoli di tessuto-carta idoneo all'uso per l'igiene personale, l'assorbimento di liquidi e/o la pulitura di superfici – il fornitore deve utilizzare prodotti che rispettano i criteri ecologici previsti dall'articolo 2 e relativo allegato della decisione della Commissione del 9 luglio 2009 (2009/568/Ce). L'offerente deve dichiarare nome commerciale e marca dei prodotti che si impegna ad utilizzare. Su richiesta dell'amministrazione aggiudicatrice dovrà essere presentato, per i prodotti non in possesso dell'etichetta Eu Eco-label 2009/568 Ce che sono presunti conformi, qualsiasi altro mezzo di prova appropriato, quale una documentazione tecnica del fabbricante o una relazione di prova di un organismo riconosciuto.

L'affidatario dovrà provvedere alla fornitura di tutto il materiale (ivi compresi gli arredi ed i complementi di arredo) e dei prodotti necessari all'espletamento del servizio, nel rispetto dei criteri ambientali minimi adottati con Decreto del Ministro dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare.

L'affidatario dovrà fornire, per ciascun prodotto utilizzato, le relative schede di sicurezza.

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

L'affidatario dovrà rispettare le prescrizioni in materia di raccolta differenziata previste dall'Ente appaltante per il conferimento, lo stoccaggio dei rifiuti, anche per quanto riguarda i contenitori, i relativi sacchi ed il ritiro da parte dei mezzi adibiti a tale attività.

E' tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandini, bagni). Qualora si verificassero otturazioni o altri malfunzionamenti degli scarichi causati dallo smaltimento improprio di rifiuti, i costi per il ripristino degli scarichi saranno totalmente a carico dell'affidatario della gestione. Sono a carico dell'affidatario della gestione gli oneri relativi alla gestione ed organizzazione dei rifiuti anteriormente al loro conferimento (es. sacchetti, contenitori interni, ecc). L'appaltatore si impegna a rispettare le disposizioni comunali vigenti in materia di raccolta differenziata nonché a collaborare e a sostenere le iniziative di raccolta differenziata già in atto nelle scuole.

ART. 9 - FORNITURA DEI MATERIALI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Sede centrale P.za Matteotti, 20 centralino 0774.301.1

Sede Ufficio Politiche Sociali Via Numa Pompilio 37-39 – 00012 Guidonia Montecelio

Tel. 0774-301.421 0774-301.434 PEC: servizi.sociali@pec.guidonia.org

L'affidatario, per il periodo dell'affidamento dovrà fornire l'immobile sito in loc. Finestroni, destinato all'attività di asilo nido comunale, per l'intero periodo del servizio, di tutti gli arredi e complementi di arredo, ivi comprese le attrezzature per la somministrazione dei pasti (allestendo locali a ciò idonei), necessari per lo svolgimento del servizio.

Il gestore ha l'obbligo di garantire che gli arredi ed i complementi d'arredo utilizzati per la realizzazione del servizio asilo nido in loc. Finestroni, siano a norma con le vigenti normative, dichiarando che essi sono in possesso delle certificazioni di cui al presente articolo, utilizzando il modulo allegato.

Le certificazioni dell'arredo offerto dovranno obbligatoriamente essere consegnate prima dell'inizio del servizio.

a. CARATTERISTICHE TECNICHE GENERALI DEGLI ARREDI

Tutti gli arredi dovranno tenere conto degli aspetti estetici, ergonomici e funzionali. Dovranno risultare accoglienti, solidi, curati nei materiali e nei particolari.

Il legno massello deve essere faggio di prima qualità, presentare una fibra stretta e una venatura uniforme.

Il legno nobilitato deve essere di classe E1 vale a dire atossico, deve presentare una finitura non lucida, per evitare fenomeni di abbagliamento. I colori dovranno essere chiari, poco aggressivi.

Il truciolare deve essere di classe E 1 vale a dire atossico. Il truciolare non deve mai essere a vista, pertanto deve essere sempre messo all'interno dei pannelli costitutivi degli arredi.

Il multistrato deve essere di classe E1 vale a dire atossico. Se impiegati a vista sono preferibili i multistrati di legni duri (es. betulla, faggio, ecc.) rispetto ai multistrati di legni teneri (es. abete, pioppo, ecc.).

Il laminato plastico deve avere uno spessore preferibilmente consistente. Deve inoltre presentare una finitura opaca, non lucida, per evitare fenomeni di abbagliamento. I colori dovranno essere chiari, poco aggressivi.

Le ante devono risultare antischiacciamento. Devono essere collocate all'interno della struttura del mobile a cui sono applicate.

I cassetti devono essere posti su guide scorrevoli con fermo. La ferramenta non deve essere mai sporgente.

La verniciatura deve essere atossica, conforme alla norma EN 71 parte 3.

Gli specchi devono essere antinfortunistici. In caso di rottura accidentale dovranno essere in grado di trattenere scaglie e frammenti.

I tavoli devono essere preferibilmente forniti di fasce orizzontali che colleghino le gambe tra di loro in modo da formare una struttura portante ben stabile, alla quale verrà poi fissato il piano di lavoro.

Le sedie devono permettere una seduta comoda e naturale. Devono inoltre essere di altezza adeguata rispetto ai tavoli a cui verranno accostate.

Gli arredi devono essere privi di spigoli vivi.

b. DESCRIZIONE DEL MATERIALE

Gli arredi e i giochi dovranno essere fabbricati a regola d'arte, nel pieno rispetto delle normative vigenti nella Comunità Europea, ed essere tali da non costituire pericolo per l'incolumità e la salute dei fruitori della struttura a cui sono destinati.

Il materiale da fornire dovrà essere dotato delle certificazioni attestanti il rispetto delle normative di seguito indicate con la precisazione che per alcuni prodotti sono state richieste certificazioni in base a normative riferite ad uso domestico, prese come requisito minimo di sicurezza in difetto di una normativa più specifica.

I certificati dovranno risultare chiari e comprensibili anche ai non addetti ai lavori. Su ogni certificato dovranno essere riportati:

- 1) il nome dell'ente certificatore;
- 2) il nome dell'azienda certificata;
- 3) il codice, il nome e le dimensioni del singolo prodotto certificato;
- 4) la/e norma/e di riferimento rispetto alla/e quale/i si certifica la conformità. In particolare:

Sede centrale P.za Matteotti, 20 centralino 0774.301.1

Sede Ufficio Politiche Sociali Via Numa Pompilio 37-39 – 00012 Guidonia Montecelio

Tel. 0774-301.421 0774-301.434 PEC: servizi.sociali@pec.guidonia.org

I tavoli dovranno essere certificati secondo la norma:

UNI EN 1729 - Sedie e tavoli per istituzioni scolastiche - parte 1 Requisiti funzionali

UNI EN 1729 - Sedie e tavoli per istituzioni scolastiche - parte 2 Requisiti di sicurezza e metodi di prova.

I tavoli dovranno essere forniti di apposita marcatura come previsto dalla norma UNI EN 1729.

Le sedie dovranno essere certificate secondo la norma:

UNI EN 1729 - Sedie e tavoli per istituzioni scolastiche - parte 1 Requisiti funzionali

UNI EN 1729 - Sedie e tavoli per istituzioni scolastiche - parte 2 Requisiti di sicurezza e metodi di prova.

Le sedie dovranno essere fornite di apposita marcatura come previsto dalla norma UNI EN 1729.

I giochi dovranno essere certificati secondo le norme:

UNI EN 71 - Sicurezza dei giocattoli - parte 1 Proprietà meccaniche e fisiche; UNI EN 71 - Sicurezza dei giocattoli - parte 2 Infiammabilità;

UNI EN 71 - Sicurezza dei giocattoli - parte 3 Migrazione di alcuni elementi; UNI EN 71 - Sicurezza dei giocattoli - parte 9 Composti chimici organici; UNI EN 717 - parte 2 o parte 3 - Determinazione del rilascio di formaldeide;

Direttiva 2005/84/EC Presenza di ftalati nei giocattoli e negli articoli di puericultura.

I giochi dovranno essere forniti di marcatura CE.

I mobili imbottiti e i materassi dovranno essere ignifughi di classe 1 IM in base alle prescrizioni dei seguenti Decreti:

- Decreto Ministeriale del 26/06/1984 - Classificazione di reazione al fuoco ed omologazione dei materiali ai fini della prevenzione incendi;
- Decreto Ministeriale del 09/04/1994 - Approvazione della regola tecnica di prevenzione incendi per la costruzione e l'esercizio delle attività ricettive turistico-alberghiere.
- Decreto Ministeriale del 26/08/1992 - Norme prevenzione incendi per l'edilizia scolastica;
- Decreto Ministeriale del 01/08/2011 - Nuovo regolamento di prevenzione incendi;

12

I tappeti di moquette dovranno essere ignifughi di classe 1 in base alle prescrizioni dei seguenti Decreti:

- Decreto Ministeriale del 26/08/1992 - Norme prevenzione incendi per l'edilizia scolastica;
- Decreto Ministeriale del 01/08/2011 - Nuovo regolamento di prevenzione incendi;
- Decreto Ministeriale del 26/06/1984 - Classificazione di reazione al fuoco ed omologazione dei materiali ai fini della prevenzione incendi.

I tendaggi dovranno essere ignifughi di classe 1 in base ai seguenti Decreti:

- Decreto Ministeriale del 26/08/1992 - Norme prevenzione incendi per l'edilizia scolastica;
- Decreto Ministeriale del 01/08/2011 - Nuovo regolamento di prevenzione incendi;
- Decreto Ministeriale del 26/06/1984 - Classificazione di reazione al fuoco ed omologazione dei materiali ai fini della prevenzione incendi.

Inoltre:

Gli arredi dovranno essere costruiti con materiali conformi alla norma UNI EN 717 - parte 2 o parte 3 - Determinazione del rilascio di formaldeide.

Gli specchi dovranno essere antinfortunistici, il cristallo dovrà essere conforme alla norma UNI EN 12600:2004 - Prova del pendolo – Metodo della prova d'impatto e classificazione per il vetro piano.

Le vernici utilizzate devono risultare conformi alle indicazioni della norma EN 71 Sicurezza dei giocattoli - parte 3 Migrazione di certi elementi.

Le ditte partecipanti dovranno dichiarare il possesso delle certificazioni suddette, compilando l'apposito modulo. Le certificazioni dell'arredo offerto dovranno obbligatoriamente essere consegnate in copia conforme agli originali prima dell'inizio del servizio.

La Stazione Appaltante si riserva, in ogni momento, di controllare le effettive caratteristiche degli arredi e dei

complementi di arredo installati, la loro idoneità all'uso e la loro adeguatezza rispetto alle effettive esigenze.

L'affidatario dovrà fornire, inoltre, alla struttura, all'avvio del servizio e comunque secondo le necessità, materiali di consumo e didattici e quanto di seguito indicato, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- colori, giochi, cancelleria, libri (certificati a norma di legge);
- materiale per l'infermeria e per il pronto soccorso e quant'altro possa essere ritenuto funzionale ad una corretta gestione del servizio;
- materiale per l'igiene personale e la pulizia dei bambini (sapone, crema detergente, creme antiarrossamento);
- provvedere a fornire i necessari pannolini per i cambi, i quali devono essere di comprovata qualità ed alto potere assorbente;
- provvedere a fornire i lenzuolini.

Tutto il materiale fornito, con particolare riguardo a quello utilizzato da e per i bambini (giochi, colori, libri ecc) dovrà rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza ed essere di qualità certificata.

Nulla sarà dovuto dal Comune per gli effetti di usura procurati dalla gestione quotidiana del servizio.

ART.10 – LOCALI E ATTREZZATURE

Il Comune mette a disposizione dell'Impresa la struttura adibita ad asilo nido di cui all'art. 1.

Durante il periodo di gestione, l'Impresa si impegna a mantenere in buono stato i locali, a non apportare modificazioni, innovazioni o trasformazioni agli stessi nonché agli impianti ed alle macchine, senza previa autorizzazione della Stazione Appaltante.

Tutto il materiale preso in consegna dall'affidatario si intende in stato idoneo all'uso. Il Comune è sollevato da qualsiasi spesa inerente danneggiamenti o furti; tali spese, infatti, saranno a carico totalmente dell'affidatario, così come l'eventuale integrazione delle attrezzature e dei macchinari.

Nel periodo di utilizzo dei locali, saranno a carico dell'Ente appaltante i consumi di energia elettrica, gas, riscaldamento, acqua (in relazione agli allacci già esistenti), con esclusione dei costi per la fornitura e per i canoni dell'uso dei telefoni.

La Stazione Appaltante dà in consegna all'Impresa, previo apposito verbale di consegna la struttura di pertinenza, comprensiva dei beni ivi presenti.

L'affidatario dovrà provvedere, a proprie spese, alla manutenzione ordinaria degli immobili, nella quale rientrano le seguenti operazioni:

- riparazione di parti di intonaci interni ed esterni e conseguente tinteggiatura, riparazione di rivestimenti e pavimenti interni;
- sostituzione di vetri e riparazione di parti accessorie di infissi e serramenti interni; riparazione o sostituzione di tutti gli arredi dati in uso;
- riparazione o sostituzione del materiale ludico e didattico, eventualmente presente, dato in uso; riparazione o sostituzione di sanitari e relative rubinetterie;
- riparazione o sostituzione di parti accessorie di tutte le apparecchiature elettriche installate; sostituzione di lampade, interruttori, punti presa, apparecchi di illuminazione;
- manutenzione aree esterne, compreso il taglio del prato, verniciatura di parti in ferro scrostate, rifusione della recinzione.

La Stazione Appaltante si riserva, in ogni momento, di controllare l'effettivo stato delle strutture e delle attrezzature.

Restano a carico del Comune tutti gli interventi di straordinaria manutenzione dello stabile e delle parti accessorie, sempre che tali interventi di straordinaria manutenzione non siano resi necessari da mancata o imperfetta esecuzione della manutenzione ordinaria.

Alla scadenza del contratto, l'affidatario si obbliga a riconsegnare al Comune i locali ed i macchinari

Sede centrale P.za Matteotti, 20 centralino 0774.301.1

Sede Ufficio Politiche Sociali Via Numa Pompilio 37-39 – 00012 Guidonia Montecelio

Tel. 0774-301.421 0774-301.434 PEC: servizi.sociali@pec.guidonia.org

perfettamente funzionanti, tenuto comunque conto dell'usura, dovuta al loro ordinario utilizzo durante la gestione.

L'Affidatario è ritenuto responsabile per i danni arrecati alle strutture ed ai macchinari, dovuti ad imperizia, negligenza o incuria.

Eventuali migliorie e/o aggiunte apportate dall'Affidatario rimarranno di proprietà del Comune, a meno che lo stesso non le ritenga non convenienti e/o inutilizzabili, in tal caso, l'Affidatario è tenuto, a proprie spese, ad asportarle al momento della cessazione del contratto.

ART.11 - PERSONALE

La gestione del personale è interamente affidata all'Affidatario che gestirà il servizio, senza che, in alcun caso, possa configurarsi rapporto di lavoro con l'Amministrazione appaltante

L'Impresa deve assicurare che tutto il personale necessario per la gestione del servizio di asilo nido possieda i requisiti previsti dalla legge nazionale e regionale.

Nella gestione del servizio l'impresa aggiudicataria deve sempre garantire il rapporto di 1 educatore per ogni 7 bambini, previsto dalla normativa vigente (legge regionale Lazio 59/80 e s.m.i.). La presenza di tali rapporti tra personale nell'asilo nido e bambini dovrà essere sempre mantenuta al completo, in tal senso, va assicurato il funzionamento del servizio con l'istituto delle supplenze.

In caso di ammissione di bambini con disabilità, il rapporto educatore/bambino sarà ridotto, in relazione alla gravità dei casi.

L'organico, comunque, non potrà mai essere inferiore a quello stabilito dalle normative di riferimento e, pertanto, dovrà essere sempre adeguato alle esigenze del servizio.

L'affidatario si impegna, altresì, a garantire la qualità dei servizi oggetto dell'appalto, assicurando la massima continuità delle figure educative e provvedendo alle opportune sostituzioni od integrazioni del personale che dovesse assentarsi, dimostrarsi insufficiente o inadeguato. L'Impresa è responsabile del comportamento del proprio personale.

L'Impresa è garante dell'idoneità del personale addetto al servizio, oggetto del presente capitolato, e solleva il Comune da qualsiasi responsabilità in proposito.

All'inizio del servizio l'impresa deve inviare al Comune l'elenco nominativo del personale, indicandone le specifiche mansioni, il titolo di studio e professionale e l'attribuzione dei turni di servizio, onde assicurare il corretto espletamento del servizio, nel rispetto dei rapporti personale/bambini, previsti dalla vigente normativa regionale, sopra richiamata. Inoltre, per il personale impiegato per il servizio dovrà essere fornita dichiarazione di possesso dei requisiti di onorabilità richiesti per l'esercizio delle attività inerenti il servizio di asilo nido.

Ogni variazione che dovesse intervenire nel corso dell'anno educativo, dovrà essere comunicata, entro cinque giorni, all'Amministrazione comunale.

Al Comune compete la verifica della capacità professionale, dimostrata, dall'affidatario del servizio, attraverso la fornitura degli elementi attestanti il possesso dei titoli di studio o abilitazioni, eventualmente necessarie e l'effettivo possesso dei requisiti richiesti.

Gli operatori che potranno operare nel ruolo di educatori, ai sensi dell'art. 17 della legge regionale Lazio 59/1980 e s.m.i., devono essere in possesso di uno seguenti titoli di studio:

- Maestra di Asilo
- Vigilatrice d'infanzia;
- Puericultrice;
- Qualifica di Assistente all'infanzia
- Maturità professionale di assistente di comunità infantile;
- Abilitazione magistrale;

g) Maturità tecnica femminile (specializzazione dirigente di comunità).

Tutti i titoli di studio, sopra richiesti, devono essere stati rilasciati da scuole riconosciute a norma dell'Ordinamento Scolastico dello Stato o, nel caso di titoli di studio acquisiti all'estero, ne dovrà essere documentata l'equipollenza.

Dovrà essere prevista e individuata una figura di Coordinatore, che avrà le funzioni di referente per l'Amministrazione comunale e responsabile per quanto attiene la programmazione educativa delle attività e del personale dell'asilo nido.

Il Comune si riserva la supervisione dell'attività attraverso il proprio personale. L'Affidatario è tenuto ad assicurare la formazione di tutto il proprio personale e la frequenza da parte dello stesso a corsi di aggiornamento.

Di tutte le iniziative, dei relativi contenuti e dei risultati dovrà essere fornita informazione e documentazione al Comune.

Il Comune si riserva di effettuare le opportune verifiche in relazione al rispetto delle presenti disposizioni.

Qualora risulti compatibile con la propria organizzazione, l'impresa aggiudicataria è tenuta a garantire il passaggio del personale già impiegato dall'impresa uscente nell'ottica del mantenimento degli attuali livelli occupazionali e della continuità didattica. a tal fine, dovrà fornire, in sede di partecipazione alla gara, specifica dichiarazione di impegno in tal senso.

L'affidatario dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni dei contratti normativi in materia salariale, previdenziale e assicurativa, disciplinanti i rapporti di lavoro di categoria.

A tal fine, l'Impresa si impegna a corrispondere al personale adibito ai servizi, oggetto del presente appalto, le retribuzioni in ottemperanza ai contratti collettivi nazionali di settore. L'Impresa, pertanto, è tenuta ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti di cui sopra e, se cooperativa anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai CCNL e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni sindacali e imprenditoriali comparativamente rappresentative.

I suddetti obblighi vincoleranno l'Impresa anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti i CCNL e indipendentemente dalla sua struttura e dimensione e da ogni sua altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.

L'Amministrazione potrà richiedere all'Impresa aggiudicataria, in qualsiasi momento, l'esibizione del libro matricola, dei fogli paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con il personale, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.

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

In relazione agli obblighi per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, l'impresa aggiudicataria si impegna ad applicare quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., nonché dalle normative ad esso collegate e da ogni altra disposizione che potrà intervenire in corso di esecuzione dell'appalto.

Il numero di educatori, coordinatore ed addetti ai servizi generali, nello svolgimento servizio, come prescritto dalla vigente normativa, dovrà rispettare, in ragione del numero di bambini per il quale si richiede la fornitura del servizio, le proporzioni indicate nella tabella che segue:

Struttura	n. Bambini	n. Coordinatori	n. Educatori	n. Addetti servizi generali
Asilo Nido Comunale "Il giardino di Elisa" – Guidonia Montecelio	60	1	9	4

Beninteso, in caso di ammissione all'erogazione del servizio, di bambini con disabilità, il rapporto educatore/bambino (sopra indicato) sarà ridotto, in relazione alla gravità dei casi.

Il personale è tenuto a mantenere il segreto di ufficio su fatti, circostanze e informazioni riferite ad utenti che usufruiscono delle prestazioni di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

Al personale non è consentito introdurre nel contesto del lavoro persone estranee al servizio e prendere iniziative riguardanti il rapporto con la famiglia e la gestione dell'utente, senza preventivo accordo con il Responsabile unico del procedimento.

L'affidatario dovrà impegnarsi a mantenere, per quanto possibile e nel rispetto dei principi dell'Unione europea, lo stesso personale già assegnato al singolo utente, al fine di garantire la continuità del servizio ed evitare fratture nel processo educativo.

ADDETTI AI SERVIZI GENERALI (personale ausiliario ed addetti al servizio mensa).

Nella gestione del servizio, l'affidatario del servizio deve garantire il rapporto personale addetto ai servizi generali/bambini stabilito dalla Legge Regionale n.59/80 e s.m.i. e dalla Direttiva n. 85/2012 (indicato nella precedente tabella).

L'affidatario del servizio si obbliga a garantire, mediante personale addetto ai servizi generali, la somministrazione dei pasti, le pulizie e il riordino dei locali, dei materiali e di tutti gli spazi assegnati per la gestione del servizio nel rispetto ed in applicazione delle procedure di tutela della garanzia dell'igiene prescritte dalla normativa vigente in materia.

Il personale addetto ai servizi generali deve essere formato per:

- garantire la qualità strutturale e igienica degli ambienti (pulizia, sanificazione, riordino, controllo e cura di ambienti e arredi);
- garantire l'igiene e la sanificazione di materiali didattici e degli oggetti personali dei bambini (es. ciucci, giochi, biberon ecc.);
- controllare lo stato di manutenzione delle attrezzature e degli strumenti di lavoro;
- garantire il supporto necessario per lo svolgimento dell'attività educativa;
- collaborare con il personale educativo, affiancandolo e supportandolo per lo svolgimento sia dei momenti di cura (cambio, pasto, sonno, attività) che di vigilanza dei bambini;
- attuare un'attenta sorveglianza dei bambini all'interno del Servizio educativo;
- mantenere un comportamento rispettoso e disponibile nei confronti dei familiari dei bambini;
- attenersi scrupolosamente a comportamenti di riservatezza nei confronti dei bambini, evitando assolutamente di comunicare dati personali a persone che non sono autorizzate dai genitori e dal Servizio;
- partecipare, per quanto di competenza, al lavoro di gruppo con gli educatori;
- collaborare e/o coordinare le operazioni relative alla sicurezza.
- attenersi scrupolosamente alle normative in materia di igiene e sicurezza alimentare e all'applicazione del piano di autocontrollo HACCP in dotazione in conformità a quanto previsto dal Reg.CE 852/2004; - distribuire e somministrare (così come previsto dall'art. 7) i pasti, osservando attentamente le istruzioni circa l'applicazione del dietetico per i bambini, nonché le diete speciali per i bambini che presentano patologie certificate permanenti o temporanee.

COORDINAMENTO PEDAGOGICO

L'attività di coordinamento dovrà essere assicurata dall'affidatario del servizio, attraverso la figura del Coordinatore Pedagogico, così come regolamentato dalle norme regionali previste in materia.

Il Coordinatore Pedagogico dovrà mantenere un costante rapporto di collaborazione con il Responsabile unico del procedimento e con il Servizio competente del Comune. Al Coordinatore Pedagogico sono attribuiti compiti organizzativi di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione

permanente, di monitoraggio e documentazione delle esperienze nonché di promozione e valutazione della qualità del servizio e di complessiva conduzione pedagogica del servizio erogato.

ART. 12 - TIROCINI

Il Comune potrà inserire nel servizio, a scopo di tirocinio formativo – didattico, allievi frequentanti Istituti Superiori, Università o corsi di formazione, nell'ambito dei servizi alla prima infanzia. I suddetti tirocini non comporteranno alcun onere per il Comune.

In nessun caso, i tirocinanti potranno essere utilizzati in sostituzione e/o per il rispetto dei parametri di impiego del personale in organico impiegato nel servizio dall'affidatario.

ART. 13 - SCIOPERI E DISSERVIZI

La gestione dell'asilo nido non può essere sospesa, interrotta o abbandonata per alcun motivo senza la formale ed espressa autorizzazione del Comune. In caso di sciopero del personale o di disagi nel funzionamento del servizio, le famiglie dei bambini utenti dovranno preventivamente essere informate nel rispetto dalla Legge n. 146/1990 e successive modifiche ed integrazioni e dalle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali previste dal C.C.N.L di categoria del Soggetto gestore.

Il Comune si riserva la facoltà di sospendere temporaneamente il servizio, salvo casi relativi ad igiene e pubblica incolumità, anche senza preavviso.

ART.14 - RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI

L'impresa risponde direttamente verso il Comune, i terzi, ivi compresi gli utenti del servizio, ed i prestatori di lavoro, dei danni alle persone o alle cose, comunque provocati nell'ambito dell'esecuzione del servizio, ovunque prestato, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune. Il Comune è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro, che dovessero accadere al personale dell'impresa, per qualsiasi causa, nell'esecuzione del servizio. Il Comune è esonerato da ogni responsabilità attinente la mancata, parziale o inadeguata assistenza agli utenti, dipendente dalla mancata osservanza dei termini del presente Capitolato. L'Impresa si assume ogni responsabilità, sia civile, sia penale, derivante, ai sensi di legge, nell'espletamento di quanto richiesto dal presente Capitolato.

A tale scopo, l'Impresa si impegna a stipulare, una specifica polizza assicurativa per le ipotesi di responsabilità, sopra descritte, con un massimale unico richiesto non inferiore a € 2.000.000,00. Dell'assicurazione contratta, l'affidatario dovrà fornire alla Stazione Appaltante formale documentazione entro il termine stabilito per l'inizio delle attività.

L'operatività o meno della copertura assicurativa predetta non esonera l'aggiudicatario delle responsabilità, di qualunque genere, su di esso incombenti, in pendenza dell'esecuzione dell'appalto, né dal rispondere di quanto non coperto, in tutto o in parte, dalla polizza.

ART.15 - RISPETTO DEL D.LGS 81/2008 E SMI IN MATERIA DI SICUREZZA

L'affidatario è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.. Per quanto riguarda l'emergenza antincendio (ove ne ricorrano gli obblighi di osservanza) l'impresa è tenuta a presentare alla stazione appaltante:

nominativo del responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente; dichiarazione di essere in possesso del documento di valutazione dei rischi;

l'elenco dei lavoratori designati per la gestione dell'emergenza antincendio e l'indicazione del suo Responsabile e di eventuali delegati. Gli addetti dovranno essere in possesso dell'attestato di idoneità come previsto dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i., che documenta la loro formazione secondo quanto indicato al D.M. 10.03.1998.

Il piano di emergenza interno.

Si dovranno altresì rispettare le norme del D.M 10/03/1998 "Criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza nei luoghi di lavoro".

L'affidatario dovrà garantire al proprio personale le tutele previste dalla normativa in materia di salute e sicurezza durante il lavoro con particolare riferimento alle attività di sorveglianza sanitaria, accertamenti sanitari preventivi e periodici a cura del medico competente, ove previste e risultanti dal documento di valutazione dei rischi.

Dovrà comunicare alla stazione appaltante, al momento della stipula del contratto, il nominativo del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, ai sensi dell'art. 17 del D.lgs.81/2008 e s.m.i., al fine di coordinare le misure di prevenzione e protezione dai rischi.

In accordo a quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i., ai lavoratori dell'impresa sono applicate le stesse norme di tutela previste in materia di pronto soccorso aziendale (ex art. 388/03) per i lavoratori dipendenti della stazione appaltante.

L'Amministrazione si impegna a comunicare all'affidatario gli eventuali pericoli derivanti dai luoghi sedi di servizio, oltre a fornire comunicazioni successive a modifiche che dovessero sopraggiungere.

L'affidatario dovrà trasmettere alla Stazione Appaltante un elenco nominativo del personale che verrà adibito per l'espletamento dei servizi oggetto di appalto con l'indicazione per ciascun addetto, della qualifica professionale e delle mansioni attribuite nell'ambito dell'appalto. Per ogni nominativo dovranno essere indicati gli estremi dei documenti di lavoro e assicurativi. L'affidatario si impegna a mantenere aggiornato tale elenco, trasmettendone le eventuali variazioni alla stazione appaltante.

Il personale dovrà essere provvisto di targhetta di riconoscimento a norma della circolare del Ministero della Sanità Prot. 100/SCPS/3.15697 del 31.10.1991 ed in base alle normative di tutela della salute nei luoghi di lavoro, identificativo della ditta, della persona e della mansione svolta.

ART. 16 OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario si impegna a:

- Eseguire il servizio oggetto di appalto, nel pieno rispetto del presente Capitolato, del Regolamento per il funzionamento dell'Asilo Nido comunale approvato dal Comune di Guidonia Montecelio e in conformità al progetto pedagogico - gestionale presentato in sede di gara;
- Assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione dell'asilo nido, sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, igienico - sanitario e organizzativo;
- Attuare il programma previsto nel progetto pedagogico - gestionale presentato in sede di gara;
- Predisporre relazioni mensili e relazione finale sull'attività svolta ed i risultati conseguiti, sui costi derivanti dagli oneri contrattuali e contributivi, di gestione e organizzazione, relativamente all'attività oggetto del presente appalto, nonché su ogni eventuale proposta che interessi i servizi all'infanzia;
- Adeguare il servizio offerto agli standard qualitativi degli asili nido comunali a gestione diretta ed alle normative vigenti;
- Inviare mensilmente gli elenchi dei bambini iscritti e frequentanti, con la rendicontazione di cui al successivo art. 20, unitamente alla relativa fattura;
- Osservare le disposizioni del D.Lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni, ed assumere ogni responsabilità derivante dall'applicazione delle stesse ai fini del rispetto di tutte le misure di prevenzione e di protezione previste dal menzionato Decreto a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, impegnandosi inoltre a comunicare, prima dell'inizio del servizio, il nominativo del Responsabile e degli Addetti alla sicurezza;
- Prendere in esame le osservazioni, i suggerimenti ed i reclami che eventualmente perverranno da parte degli utenti e che siano inerenti al funzionamento dell'asilo nido, portandoli a conoscenza tempestivamente del responsabile unico del procedimento presso U.O. Politiche Sociali;

Sede centrale P.za Matteotti, 20 centralino 0774.301.1

Sede Ufficio Politiche Sociali Via Numa Pompilio 37-39 – 00012 Guidonia Montecelio

Tel. 0774-301.421 0774-301.434 PEC: servizi.sociali@pec.guidonia.org

- Tenere indenne il Comune da qualsiasi pretesa o azione di terzi derivante dall'esecuzione dell'appalto;
- Comunicare tempestivamente all'Amministrazione comunale ogni modificazione, che interverrà negli assetti proprietari, nella struttura societaria e negli organismi tecnici ed esecutivi della stessa, dalla data di aggiudicazione, sino alla definitiva esecuzione del contratto d'appalto.

ART. 17 OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune si impegna a:

- mettere a disposizione i locali e l'area esterna (siti in Guidonia Montecelio, località Finestroni) e concedere in uso i macchinari ivi installati, dei quali, al momento della consegna dell'immobile all'affidatario, verrà redatto, in contraddittorio, apposito inventario;
- assumere le spese di straordinaria manutenzione dell'edificio e dell'area esterna;
- attuare la verifica ed il controllo sull'erogazione del servizio affidato in gestione, come meglio descritto all'articolo 21 "Controlli e verifiche";
- attuare controlli sanitari, ogniqualvolta lo riterrà opportuno, attraverso richiesta di intervento degli ispettori dell'Azienda Sanitaria Locale Rm/5;
- pagare il corrispettivo del servizio, in base ai bambini iscritti all'asilo nido, erogato secondo le modalità indicate nel presente Capitolato;
- assumere le spese per il pagamento delle utenze, esclusivamente per quel che riguarda gli allacci già esistenti.

ART.18 - VERIFICA DI CONFORMITA'

Il Comune verifica il regolare andamento dell'esecuzione del servizio, rispetto alle condizioni e ai termini stabiliti nel presente Capitolato descrittivo e prestazionale e nel Contratto, nonché rispetto a quanto proposto dall'aggiudicatario nel progetto presentato in sede di offerta, attraverso il Responsabile Unico del Procedimento.

La verifica di conformità è effettuata secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

Ai fini delle verifiche di conformità l'esecutore dovrà presentare, con frequenza mensile ed al termine del servizio, al Responsabile Unico del Procedimento, presso la U.O. Politiche Sociali, la documentazione ritenuta necessaria contenente:

- relazione dettagliata sul numero degli iscritti e dei frequentanti, comprovata dai dati rilevabili sul relativo registro;
- relazione dettagliata sulle attività svolte e l'indicazione del personale e delle ore impiegate ed ogni altra documentazione ritenuta utile ai fini dell'attività di controllo, da parte del RUP, nonché eventuali criticità riscontrate.

Il Responsabile Unico del Procedimento, incaricato della verifica di conformità, espletati i dovuti controlli, rilascia l'attestazione di regolare esecuzione, ai fini del pagamento delle prestazioni eseguite.

ART. 19 - CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo mensile per il servizio è pari all'importo stimato dell'appalto, per singolo bambino iscritto, al netto del ribasso, offerto in sede di gara, dal soggetto aggiudicatario.

Il corrispettivo verrà liquidato con frequenza mensile, nei termini di legge, dietro presentazione di regolare fattura, calcolata in relazione al numero dei bambini iscritti, e contestuale dichiarazione del servizio reso, a seguito di attestazione di regolare esecuzione, resa dal soggetto incaricato della verifica di conformità (Responsabile Unico del Procedimento).

Eventuali ritardi nel pagamento, dovuti all'espletamento di verifiche amministrative, non daranno luogo ad alcuna maturazione di interessi a favore dell'affidatario e non potranno essere invocati come motivo di

Sede centrale P.za Matteotti, 20 centralino 0774.301.1

Sede Ufficio Politiche Sociali Via Numa Pompilio 37-39 – 00012 Guidonia Montecelio

Tel. 0774-301.421 0774-301.434 PEC: servizi.sociali@pec.guidonia.org

risoluzione del contratto.

Le spettanze a favore dell'appaltatore verranno corrisposte nel rispetto delle disposizioni di cui al D.M. 10 gennaio 2008 n. 40 sulle "Modalità di attuazione dell'art. 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

I termini di pagamento saranno concordati con l'operatore economico in base al budget di cassa disponibile.

ART. 20 - RENDICONTAZIONE

Il gestore dovrà presentare mensilmente rendicontazione circa i bambini iscritti e frequentanti, corredata di copia dei titoli giuridici attestati le spese sostenute, divise secondo le categorie di specificità delle stesse:

- Cat. "A" spese per il personale;
- Cat. "B" spese per il materiale educativo e cancelleria ufficio e per gli arredi e complementi di arredo;
- Cat. "C" spese per il materiale delle pulizie (compreso materiale per l'igiene personale e per la pulizia dei bambini, ivi compresi i pannolini);
- Cat. "D" spese per l'acquisto alimenti mensa;
- Cat "E" spese per eventuale manutenzione ordinaria della struttura e dei macchinari.

In relazione alla cat. "A" il gestore dovrà presentare, in allegato alla modulistica riassuntiva, copia del versamento del compenso mensile all'operatore, comprensivo del numero di CRO, per la tracciabilità dei flussi finanziari, attestante l'avvenuta retribuzione.

ART.21 – CONTROLLI E VERIFICHE

Il Comune, tramite il Responsabile Unico del Procedimento, effettua, nei modi ritenuti più opportuni, verifiche e controlli sull'andamento dell'attività svolta dall'affidatario, in ordine alla gestione del servizio oggetto dell'appalto, per accertare il raggiungimento dei fini prefissati con l'istituzione del servizio stesso.

Il Comune si riserva il diritto di accedere, in ogni momento, presso i locali destinati all'espletamento del servizio, al fine di operare le opportune verifiche sul rispetto degli obblighi contrattuali, con particolare riferimento alla qualità dei servizi prestati ed alla migliore utilizzazione delle risorse; pertanto, oltre ai controlli descritti nei precedenti paragrafi, verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità del servizio, che deve essere espletato secondo le modalità previste dal presente capitolato e dal Regolamento comunale per il funzionamento dell'asilo nido comunale.

Qualora si verificassero abusi o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali, da parte dell'affidatario, il Comune ha facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio le conseguenti attività, nel modo che ritiene più opportuno, a spese dell'affidatario.

La U.O. Politiche Sociali si riserva la facoltà di avere contatti e rapporti diretti con le famiglie utenti del servizio.

ART. 22 - RISPETTO DEL D.LGS 196/2003 (CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)

Il titolare del trattamento per la fase relativa alla procedura di gara (fino alla stipula del contratto) è la Città metropolitana di Roma Capitale, con sede in Via IV Novembre, 119/A – 00187 Roma; in merito alla fase esecutiva del servizio (compresa la stipula del contratto, di competenza del Comune), il titolare del trattamento è il Comune di Guidonia Montecelio.

Il responsabile del trattamento per la fase relativa alla procedura di gara (fino alla stipula del contratto) è il Dirigente del Serv. 2 "Gare – SUA" dell'U.C. "Sviluppo strategico e coordinamento del territorio metropolitano", con sede in Viale G. Ribotta, 41 - 00144 Roma; in merito alla fase esecutiva del servizio (compresa la stipula del contratto), il responsabile del trattamento è il Dirigente dell'Area VIII Servizi alla Persona del Comune di Guidonia Montecelio, con sede in Piazza Matteotti n. 20.

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto e disposto dal D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. “Codice in materia di protezione dei dati personali”, si precisa che:

- i dati forniti all'Amministrazione verranno trattati con o senza l'ausilio di mezzi elettronici dal personale dell'Amministrazione comunale e comunicati al Tesoriere in via strettamente funzionale al pagamento dei corrispettivi;
- il trattamento dei dati sarà esclusivamente finalizzato all'esecuzione del presente contratto e per il tempo necessario, fatta salva una diversa validità dei documenti in cui i dati stessi siano recepiti.

Ai sensi dell'articolo 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali” (Codice) il contraente è designato “responsabile del trattamento dei dati personali” per le finalità di cui al presente contratto. Il contraente effettuerà il suddetto trattamento secondo le modalità e con gli strumenti definiti dall'Amministrazione quale titolare del medesimo trattamento, adottando le misure di sicurezza prescritte dal D.Lgs. n. 196/03.

Il contraente, nell'espletamento dell'incarico ricevuto, tratterà i dati personali relativi al soggetto coinvolto nel caso assicurativo, che, come tale, è soggetto alla applicazione del Codice per la protezione dei dati personali. Il contraente deve provvedere a designare per iscritto i propri dipendenti e/o collaboratori quali incaricati del trattamento di che trattasi ai sensi di cui all'art. 30 del D.Lgs. n. 196/03, comunicare i relativi nominativi, unitamente all'ambito del trattamento a ciascuno consentito, al Dirigente responsabile, impartire loro le necessarie istruzioni e provvedere alla loro diretta sorveglianza.

Il contraente deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, e deve effettuare il trattamento attenendosi alle istruzioni specifiche impartite dall'Amministrazione.

In particolare i dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi; esatti e, se necessario, aggiornati; pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati; conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Il Responsabile del Trattamento è tenuto a consentire agli interessati, titolari dei dati oggetto di trattamento, l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Il trattamento di dati sensibili e giudiziari deve avvenire secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato anche verificano periodicamente l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, altresì per i dati che l'interessato fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non possono essere utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. Specifica attenzione deve essere prestata per la verifica dell'indispensabilità dei dati sensibili e giudiziari riferiti a soggetti diversi da quelli cui si riferiscono direttamente le prestazioni o gli adempimenti. I dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, devono essere trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che, considerato il numero e la natura dei dati trattati, li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità. I dati idonei a rivelare lo stato di salute devono essere conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. I medesimi dati sono trattati con le modalità sopraesposte anche quando sono tenuti in elenchi, registri o banche di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi.

L'Amministrazione, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle proprie istruzioni.

Il contraente è tenuto a relazionare semestralmente/annualmente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare tempestivamente l'Amministrazione in caso di situazioni anomale o di emergenze.

Il trattamento suddetto, da parte del contraente, cessa ad avvenuto espletamento dell'incarico. La cessazione del trattamento comporta la distruzione dei dati personali presso il contraente previa loro consegna all'Amministrazione comunale, salvi gli obblighi previsti dalla legislazione vigente in materia di conservazione degli atti in cui gli stessi sono contenuti.

ART. 23 - CONTRATTO E GARANZIE DI ESECUZIONE

Dopo l'aggiudicazione definitiva, l'Affidatario deve addivenire, entro il termine fissato in apposita lettera di

invito, alla stipulazione, nella forma pubblica amministrativa, del contratto di appalto del servizio dopo aver provveduto alla costituzione della cauzione definitiva. Questa deve essere pari al 10% dell'importo aggiudicato. La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui al comma 2 dell'articolo 1957 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La mancata costituzione della garanzia in parola, determina la revoca dell'aggiudicazione e l'escussione della cauzione provvisoria, da parte della stazione appaltante, che aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento del servizio e per il mancato rispetto del Capitolato Speciale d'Appalto. In caso di escussione della cauzione, l'affidatario dovrà provvedere a reintegrarla entro il termine dato dall'Amministrazione comunale, comunque non superiore a trenta giorni.

Sono a totale carico dell'affidatario le spese di contratto, di registro ed accessori, previsti a norma di legge.

Ove, nel termine fissato, l'affidatario non ottemperi a quanto richiesto e non si presenti alla stipulazione del contratto nel giorno all'uopo stabilito, il Comune procederà alla revoca dell'aggiudicazione, con conseguente irrogazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente, compreso l'incameramento della cauzione definitiva se già depositata, ed estenderla nell'ordine ai soggetti che seguono in graduatoria.

La stipulazione del contratto è comunque subordinata all'accertamento della mancanza di cause ostative all'affidamento dell'appalto, tra cui quelle relative alla disciplina vigente in materia di contrasto alla criminalità organizzata (antimafia) di cui al d.lgs 159/2011, nonché quelle relative alla regolarità del D.U.R.C.

Resta inteso che il contratto si intenderà risolto senza altra formalità e con sanzione amministrativa dell'incameramento della cauzione definitiva, fatte salve eventuali altre sanzioni anche di natura penale, qualora risulti che l'affidatario abbia prodotto, anche in sede di gara, false dichiarazioni sostitutive. In tal caso, l'aggiudicazione potrà essere estesa nell'ordine ai soggetti che seguono in graduatoria.

ART.24 - PENALITA'

E' prevista l'applicazione di penalità per ritardi nell'esecuzione del servizio e per inadempimento contrattuale. Anche nel caso in cui il contratto non preveda espressamente le penali, in conseguenza di ritardo o di inadempimento contrattuale, l'Amministrazione Comunale può irrogare, per ogni evento negativo, una penale di ammontare non superiore all'1% dell'importo contrattuale, nei limiti di un importo complessivo massimo non superiore al 10% del valore contrattuale. La penale verrà irrogata mediante comunicazione scritta all'esecutore del contratto a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento e il relativo importo verrà dedotto dai compensi spettanti; ove questi non siano sufficienti, il responsabile procederà all'incameramento, parziale o integrale, della cauzione.

Degli inadempimenti fanno prova i processi verbali e le lettere di contestazione sottoscritte dal Responsabile Unico del Procedimento.

Il Responsabile Unico del Procedimento riferisce tempestivamente al Dirigente responsabile del contratto in merito agli eventuali ritardi nell'adempimento della prestazione rispetto a quanto previsto nel Capitolato.

Qualora il ritardo nell'inadempimento determini un importo massimo della penale superiore al 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale, il Responsabile Unico del Procedimento propone al Dirigente responsabile del contratto la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

Alla contestazione dell'inadempienza, inviata per iscritto, l'affidatario ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre sette giorni dalla data di ricevimento della nota scritta di addebito.

L'Amministrazione, valutata la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate dall'affidatario, graduerà l'entità della penalità da applicare, potendo giungere anche a non applicarla, qualora venga accertato che l'inadempimento sia stato di lieve

entità, non abbia comportato danni per l'Amministrazione e non abbia causato alcun disservizio all'utenza. Per il cumulo di infrazioni (pari o maggiori di due), il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

ART. 25 -RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di inadempimento da parte dell'affidatario degli obblighi contrattuali, il contratto può essere oggetto di risoluzione da parte del Comune, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'articolo 1454 del Codice Civile.

Trascorso il termine dato nella diffida, senza che l'affidatario abbia provveduto ad adempiere il contratto, questo si intende risolto di diritto.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 del Codice Civile nei casi di seguito indicati:

- ritardo nell'avvio del servizio per cause non imputabili al Comune;
- sospensione ingiustificata del servizio;
- omesso invio all'U.O. Politiche Sociali, prima dell'inizio del servizio, dell'elenco del personale impegnato nel servizio, in osservanza dell'obbligo di cui all'art. 11 del presente capitolato;
- omesso invio all'U.O. Politiche Sociali, prima dell'inizio del servizio, delle certificazioni riguardanti gli arredi ed i complementi di arredo di cui all'art. 9 del presente capitolato;
- omessa comunicazione alla U.O. Politiche Sociali, prima dell'inizio del servizio, del nominativo del Responsabile e degli Addetti alla sicurezza;
- omesso invio alla U.O. Politiche Sociali, prima dell'inizio del servizio, di copia della polizza assicurativa, alla cui stipula l'affidatario è tenuto a norma del presente capitolato;
- omessa sostituzione, a richiesta del Comune, del personale impegnato nel servizio, a seguito di accertamento di inadeguatezza professionale;
- mancato rispetto dei requisiti professionali richiesti per le diverse figure previste dal presente capitolato;
- danni agli utenti del servizio o a terzi dovuti a comportamenti dolosi o gravemente negligenti del personale dell'affidatario;
- danni ai locali e/o macchinari di proprietà del Comune dovuti a comportamenti dolosi o gravemente negligenti del personale dell'affidatario;
- cumulo di almeno tre penalità applicate ai sensi dell'art.24 del presente Capitolato;
- violazione del divieto di subappalto e di cessione del contratto di cui all'art.26 del presente Capitolato;
- sopravvenuto verificarsi a carico dell'affidatario di una delle condizioni la cui sussistenza, a norma dell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, esclude il possesso dei requisiti di ordine generale per la partecipazione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici;
- omesso rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n.136/2010;
- ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.;
- negli altri casi di risoluzione espressamente previsti dal presente Capitolato;
- omessa reintegrazione della cauzione eventualmente escussa, entro il termine dato dall'Amministrazione, comunque non superiore a trenta giorni.

Al verificarsi delle sopra elencate ipotesi, la risoluzione si determina di diritto, quando il Comune dichiara all'affidatario, mediante comunicazione scritta, la volontà di valersi della clausola risolutiva. La risoluzione del contratto comporta l'incameramento della cauzione definitiva da parte del Comune, salvo il risarcimento del

maggior danno eventualmente subito dal medesimo, con eventuale rivalsa anche sui crediti dell'affidatario inadempiente.

In caso di risoluzione anticipata del contratto, il Comune avrà diritto di aggiudicare l'appalto nell'ordine ai soggetti che seguono in graduatoria, con addebito dei maggiori oneri e degli eventuali danni a carico del primo affidatario inadempiente. L'esecuzione in danno non esime l'affidatario dalle responsabilità civili e penali in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

ART.26 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

Il presente Capitolato non prevede la possibilità di cedere il contratto o subappaltare, in tutto o in parte, il servizio a qualsiasi altro soggetto.

ART.27 – ESCLUSIONE DEL MINIMO GARANTITO

Nel caso in cui il numero degli utenti sia pari a zero il servizio verrà immediatamente sospeso e l'Ente Gestore avrà diritto esclusivamente al pagamento delle prestazioni maturate, senza alcun ulteriore diritto a compensi o pretese nei confronti dell'Amministrazione.

Il servizio verrà riattivato in seguito a nuovi inserimenti.

Il servizio è sospeso, oltre che nei periodi indicati nel precedente art. 5, anche in presenza di qualsiasi causa non preventivabile. Della sospensione del servizio, l'Ente Gestore deve essere informata ove è possibile almeno entro il giorno precedente.

ART.28 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

L'interruzione del servizio da parte dell'affidatario, per sopravvenute ed imprevedibili cause di forza maggiore non darà luogo a responsabilità contrattuali, se comunicata tempestivamente all'Ente Appaltante.

Si conviene che per causa di forza maggiore è da intendersi: interruzione totale di energia, calamità naturali gravi.

In caso di sciopero del personale dell'affidatario della gestione, tale da impedire l'effettuazione del servizio, l'Ente Appaltante deve essere avvisato almeno 48 ore prima dell'inizio dello sciopero. Qualora invece la comunicazione fosse fatta pervenire oltre il suddetto termine, saranno applicate le penalità prescritte al precedente articolo 24.

ART.29 – IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo, stimato posto a base di gara, è pari ad € 1.085.062,26 Iva esclusa, dei quali € 723.374,84 Iva esclusa relativi agli anni educativi 2018/2019 – 2019/2020 e i residui 361.687,42 Iva esclusa relativi alla opzione di rinnovo, prevista dal presente capitolato per un ulteriore anno educativo (anno educativo) 2020/2021.

Il prezzo posto a base di gara si configura come costo medio del servizio, fissato tenendo conto delle sue caratteristiche e di tutti gli oneri a carico dell'aggiudicatario di cui al presente capitolato.

Il prezzo posto a base di gara è fissato in **€ 548,011** mensili per ogni posto/bambino Iva esclusa.

Il corrispettivo effettivo dovuto all'aggiudicatario, per ogni posto bambino, effettivamente e formalmente iscritto alla frequenza del nido, verrà determinato in sede di gara e verrà corrisposto tutto dal Comune, che invece incamererà le quote contributive dovute dall'utenza, secondo tempi e modalità vigenti stabilite con atti comunali. Nel caso di inserimento *in itinere*, laddove questo determini un'iscrizione alla frequenza inferiore al mese, il corrispettivo dovuto dovrà essere calcolato e fatturato in misura percentuale del 33% per ogni decade completa di effettiva iscrizione alla frequenza, rispetto al totale dell'importo mensile previsto.

In sede di gara, saranno ammesse solo offerte pari o in ribasso rispetto al prezzo base sopra indicato.

Il corrispettivo da riconoscere all'aggiudicatario e da indicare in contratto sarà determinato operando sul prezzo a base di gara il ribasso offerto dall'aggiudicatario.

I costi per la sicurezza, non soggetti a ribasso, sono fissati in € 1.000,00 e pertanto in **€ 0,7575** mese a bambino.

ART.30 – CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di salvaguardare le esigenze sociali di conservazione del posto di lavoro e qualora ciò sia compatibile con la propria organizzazione di impresa, l'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., si obbliga, nell'esecuzione del contratto, ad assorbire nel proprio organico con carattere di continuità, a condizioni normative, retributive e di tutela del rapporto di lavoro non peggiorative rispetto a quelle preesistenti, ivi compreso quanto previsto dall'art. 1, comma 42 della legge 28 giugno 2012 n. 92, senza periodo di prova con riconoscimento dell'anzianità economica maturata e maturanda, e ad utilizzare prioritariamente qualora disponibile, il personale che risulta direttamente impiegato dall'appaltatore uscente nell'erogazione del servizio oggetto di appalto. Tale obbligo si intende esteso al personale che, al momento del subentro del nuovo aggiudicatario, si trova in astensione per maternità, infortunio, malattia, ferie, aspettativa, aspettativa sindacale, distacco ex legge 300/1970, garantendone l'assorbimento al termine del periodo di separazione dal lavoro. Qualora l'appaltatore sia una cooperativa, il personale da assorbire non può essere obbligato ad associarsi alla cooperativa medesima.

Il personale in questione è quello risultante dall'elenco allegato, che contiene il riferimento al numero di lavoratori impiegati e, con riferimento a ciascuno di essi, al contratto collettivo di lavoro applicato, all'inquadramento giuridico ed economico, all'orario settimanale e alla retribuzione annua lorda.

I nominativi dei lavoratori indicati nel suddetto elenco saranno comunicati all'aggiudicatario successivamente alla stipula del contratto, nel rispetto della normativa vigente a tutela dei dati personali.

In sede di offerta gli operatori economici dovranno dichiarare di accettare tali condizioni particolari per l'ipotesi in cui risulteranno aggiudicatari.

ART. 31 – DISPOSIZIONI A TUTELA DEL LAVORO

L'aggiudicatario è obbligato ad osservare ed applicare integralmente al personale dipendente tutte le norme contenute nel vigente CCNL del comparto e di inserimento lavorativo.

L'aggiudicatario è tenuto a trasmettere al Comune contestualmente al verbale di consegna ed avvio del servizio, copia dei contratti individuali di lavoro stipulati con tutti i propri dipendenti a qualunque titolo assunti ed a comunicare il CCNL loro applicato.

Su richiesta del Dirigente Area VIII – Servizi alla Persona del Comune e/o del RuP, l'Aggiudicatario è tenuto, inoltre, a fornire copia di tutti i documenti (Libro Unico del Lavoro, DURC, buste paga, etc.) atti a verificare la corretta corresponsione delle retribuzioni nonché dei versamenti contributivi ed assicurativi del personale impiegato per l'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto.

Ai sensi dell'art. 103, comma 2, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., il Comune ha il diritto di valersi della cauzione definitiva per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori comunque presenti nei luoghi dove viene prestato il servizio. Il Comune può incamerare la garanzia per provvedere al pagamento di quanto dovuto dal soggetto aggiudicatario per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto.

ART. 32 – ESECUZIONE IN DANNO

Qualora l'affidatario delle gestione ometta di eseguire, anche solo in parte, la prestazione dei servizi, oggetto del presente appalto, con le modalità e i termini previsti, l'Amministrazione comunale potrà ordinare ad altra Ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'affidatario.

Al Soggetto affidatario inadempiente saranno addebitati costi e danni eventualmente causati al Comune di Guidonia Montecelio.

Per il risarcimento dei danni l'Amministrazione potrà rivalersi mediante trattenute sugli eventuali crediti dell'affidatario o sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere reintegrato entro tre giorni dalla richiesta dell'Amministrazione.

ART. 33 – RECESSO UNILATERALE DAL CONTRATTO

L'Amministrazione ha il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto, previo il pagamento all'esecutore del contratto delle prestazioni relative ai servizi e alle forniture eseguite, nonché del valore dei materiali utili esistenti in magazzino, oltre al decimo dell'importo dei servizi e delle forniture non eseguite (art. 109, comma 1, D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).

Il decimo dell'importo delle prestazioni non eseguite è calcolato sulla differenza tra l'importo dei quattro quinti del prezzo posto a base di gara, depurato del ribasso d'asta, e l'ammontare netto dei servizi e forniture eseguite (art. 109, comma 2, D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).

L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione all'esecutore del contratto, da darsi con un preavviso non inferiore a venti giorni, decorsi i quali la stazione appaltante prende in consegna i servizi o le forniture e ne verifica la regolarità (art. 109, comma 3, D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).

ART. 34 –VICENDE SOGGETTIVE DELL'ESECUTORE DEL CONTRATTO

In caso di morte del prestatore, se impresa individuale, ovvero di estinzione della società, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto ovvero concordare con gli eredi o i successori la continuazione dello stesso.

Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti di ciascuna stazione appaltante fino a che il cessionario ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto, nei confronti di essa, alle comunicazioni previste dall'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 maggio 1991, n. 187 e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal codice.

Nei sessanta giorni successivi l'Amministrazione può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove, in relazione alle comunicazioni di cui al comma 1, non risultino sussistere i requisiti di cui all'articolo 10-sexies della legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni.

Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni di cui al comma 3 senza che sia intervenuta opposizione, gli atti di cui al comma 2 producono, nei confronti dell'Amministrazione, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.

Le disposizioni di cui ai commi che precedono si applicano anche nei casi di trasferimento o di affitto di azienda da parte degli organi della procedura concorsuale, se compiuto a favore di cooperative costituite o da costituirsi secondo le disposizioni della legge 31 gennaio 1992, n. 59, e successive modificazioni, e con la partecipazione maggioritaria di almeno tre quarti di soci cooperatori, nei cui confronti risultino estinti, a seguito della procedura stessa, rapporti di lavoro subordinato oppure che si trovino in regime di cassa integrazione guadagni o in lista di mobilità di cui all'articolo 6 della legge 23 luglio 1991, n. 223.

ART. 35 – PROROGA

Prima della scadenza del relativo contratto, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del nuovo contraente, il Comune si riserva la facoltà di prorogare il contratto per il tempo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara necessaria per l'individuazione di un nuovo contraente. Pertanto, i concorrenti si impegnano sin dalla partecipazione alla presente gara, in caso di affidamento, ad accettare la

proroga del servizio alle medesime condizioni contrattuali ed economiche (art. 106, comma 11, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.).

ART. 36 – CESSIONE DEI CREDITI

Le disposizioni di cui alla legge 21 febbraio 1991, n. 52 sono estese ai crediti verso l'Amministrazione derivanti dal contratto di appalto. La cessione di crediti può essere effettuata a banche o intermediari finanziari disciplinati dalle leggi in materia bancaria e creditizia, il cui oggetto sociale preveda l'esercizio dell'attività di acquisto di crediti di impresa.

Ai fini della sua opponibilità all'Amministrazione, la cessione di crediti deve essere stipulata mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e deve essere notificata all'Amministrazione medesima.

La cessione di crediti è efficace e opponibile all'Amministrazione ove questa non la rifiuti con comunicazione da notificarsi al cedente e al cessionario entro quindici giorni dalla notifica della cessione.

In ogni caso, l'Amministrazione cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base al contratto con questo stipulato.

ART. 37– PROTOCOLLO DI LEGALITA'

Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dirigenti di impresa.

Il predetto adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto e il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione espressa del contratto stesso, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitano funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p.

La stazione appaltante si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con d.p.r. 62/2013, nonché il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione sono causa di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 2 comma 3 del citato d.p.r. 62/2013.

ART. 38 – INCOMPATIBILITA'

Ai sensi dell'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2011 e ss.mm.ii. *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [...] non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

ART.39 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 31 D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., il Responsabile Unico del Procedimento è la Dott.ssa Romina

Marino – presso la U.O. Politiche Sociali dell'Area VIII Servizi alla Persona, sita via Numa Pompilio 37/39 - Guidonia Montecelio 00012 (Roma).

ART. 40 - INFORMAZIONI

I proponenti possono richiedere informazioni e presentare quesiti al Responsabile Unico del procedimento: dott.ssa Romina Marino, presso la U.O. Politiche Sociali dell'Area VIII Servizi alla Persona, con sede in via Numa Pompilio 37/39 Guidonia Montecelio – 00012 (Roma); orari di ricevimento il martedì dalle ore 09:00 alle ore 12:30 ed il giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:30 e dalle ore 15:00 alle ore 17:00 - tel. 0774/301414 (diretto) 0774/301434 mail: politichesociali@guidonia.org PEC: servizi.sociali@pec.guidonia.org.

ART. 41 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DEI DIRITTI DEI CONSUMATORI

In sede di stipulazione del contratto, l'affidatario, unitamente al Comune, assumerà gli obblighi previsti dall'art. 2, comma 461, Legge n. 244/2007, al fine di tutelare i diritti dei consumatori e degli utenti del servizio.

ART. 42 FORO COMPETENTE

Tutte le controversie eventualmente insorgenti tra le parti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, adempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro territorialmente competente.

ART. 43 - SPESE

Tutte le spese inerenti e conseguenti la stipulazione del contratto, sia contrattuali sia fiscali, sono e saranno a carico della società affidataria.

ART. 44 - RICHIAMI NORMATIVI

Per quanto non compiutamente disciplinato dal presente Capitolato Speciale d'Appalto si fa rinvio alle specifiche normative applicabili, ivi compreso il D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. e il D.P.R. n. 207/2010, nonché il codice civile, il TUEL e successivi aggiornamenti, le disposizioni legislative in materia di servizi pubblici, le norme vigenti sul procedimento amministrativo, sulla tutela della privacy, sul diritto di accesso agli atti amministrativi, sugli appalti pubblici e sulle disposizioni di legge vigenti al momento della gara, nonché alle norme recate dalla l. r. Lazio 59/1980 e s.m.i e dal Regolamento comunale approvato con d.C.s. 74/2017 e per quelle che saranno emanate nel corso di validità dell'appalto di cui al presente capitolato.

ART. 45 – SOPRALLUOGO TECNICO

Si rinvia a quanto previsto dal disciplinare di gara.

ART. 46 DISPOSIZIONI FINALI

L'aggiudicazione sarà disposta solo nel caso di comprovato accertamento, in capo all'aggiudicatario, dei requisiti indicati nel presente Capitolato. In caso contrario, si procederà senz'altro all'annullamento d'ufficio della proposta di aggiudicazione, fatti salvi i diritti del Comune di Guidonia Montecelio al risarcimento dei danni e delle spese connesse o derivanti dalla mancata stipulazione per colpa dell'aggiudicatario. In questo caso l'appalto potrà essere affidato al concorrente che segue in graduatoria.

Il presente capitolato non vincola, in alcun modo l'Amministrazione comunale, che si riserva la facoltà di non addivenire all'aggiudicazione del servizio.

Il Responsabile del procedimento
I. D. Dott.ssa Romina Marino

IL TITOLARE DI P.O. POLITICHE SOCIALI
DOTT. CORRADO CARDONI

IL DIRIGENTE
AREA VIII - Servizi alla Persona
Dott. Domenico Nardi