



# CITTÀ DI ANGUILLARA SABAZIA

Città Metropolitana di Roma Capitale

*AREA SERVIZI ALLA PERSONA*

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO COMUNALE**

**- CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO -**

## **Art. 1** **Oggetto dell'appalto**

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione, da parte dell'impresa aggiudicataria (di seguito denominata "Esecutore"), dell'Asilo Nido di proprietà comunale denominato "*Il Ranocchio*", posto in via Duca degli Abruzzi, con le modalità descritte negli articoli successivi.

L'appalto è disciplinato dal presente capitolato e dall'offerta presentata in sede di gara dall'Esecutore.

## **Art. 2** **Principi e finalità del servizio**

L'asilo nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, aperto a tutti i bambini e le bambine in età compresa tra i tre mesi ed i tre anni, che concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per la prima infanzia e della garanzia del diritto all'educazione, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.

Il Nido ha lo scopo di contribuire alla formazione ed alla socializzazione dei bambini, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali. Esso può funzionare ed essere organizzato con modalità diversificate, in riferimento ai tempi di apertura, alla ricettività, fermo restando l'elaborazione di un progetto pedagogico specifico.

## **Art. 3** **Strutturazione del servizio**

Il servizio dovrà essere svolto, nel periodo indicato, in modo continuativo nel rispetto del modello pedagogico di riferimento ed in conformità al Progetto Educativo elaborati e presentati dall'Esecutore in fase di gara. La gestione ed il funzionamento del nido sono inoltre regolati dalle disposizioni contenute nel vigente "*Regolamento di gestione dell'Asilo Nido Comunale*" e dalle normative di riferimento.

Per quanto possibile il Nido dovrà connettersi con il complesso della rete dei servizi territoriali e con gli altri soggetti che operano nel settore minori e più in generale dell'integrazione sociale, anche attraverso la possibilità di interazioni operative tese a massimizzare l'utilizzo delle risorse umane, professionali e finanziarie a disposizione per il conseguimento dei risultati attesi.

L'accoglienza e la permanenza dei bambini avverrà in un ambiente idoneo, adeguatamente organizzato, con precise garanzie sotto il profilo igienico e della sicurezza ed incolumità dei minori.

L'orario degli operatori sarà articolato in base alle effettive esigenze del servizio, coerentemente con l'organizzazione e le attività del Nido stesso. L'organizzazione dei turni del personale educativo dovrà curare il mantenimento di un rapporto numerico adeguato alle esigenze, garantendo la maggior compresenza degli educatori nelle fasce orarie di maggiore presenza dei bambini.

Il servizio accoglierà bambini provenienti dalla graduatoria comunale secondo la capienza approvata. L'assegnazione dei posti, la gestione della graduatoria articolata per sezioni, i ritiri e le sostituzioni dei bambini saranno di competenza dell'Ufficio Servizi Sociali, che predisporrà anche tutta la modulistica relativa.

L'Asilo Nido Comunale è predisposto per accogliere un massimo di n. 42 bambini (ma è autorizzato al funzionamento per una capienza strutturale di n. 60 bambini) e si articola in tre sezioni:

- sezione lattanti (da 3 e fino a 12 mesi)
- sezione semidivezzi (oltre 12 mesi e fino a 24 mesi)

- sezione divezzi (oltre 24 mesi e fino a 36 mesi).

I bambini sono così attualmente suddivisi:

12 lattanti

15 semidivezzi

15 divezzi.

L'orario di apertura del servizio è articolato su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì) dalle ore 7:00 alle ore 18:00.

Il servizio sarà sospeso nel mese di agosto, per le vacanze di Natale e di Pasqua, nei sabati e nei giorni festivi.

#### **Art. 4**

#### **Norme e modalità di preparazione dei pasti**

La preparazione e cottura dei pasti dovrà avvenire esclusivamente nel centro cottura dell'Asilo Nido.

La preparazione e cottura dei pasti deve avvenire con i sistemi tradizionali, inteso legume caldo, con l'impiego di alimenti di prima qualità forniti da aziende qualificate, conformi alle leggi vigenti sotto il profilo merceologico ed organolettico. È conseguentemente esclusa e tassativamente vietata la somministrazione di cibi e alimenti precotti.

L'Ente gestore provvederà, a sua cura e spese, all'acquisto dei generi alimentari occorrenti, alla gestione della dispensa ed alla preparazione dei pasti.

La preparazione dei pasti deve essere svolta da personale alle dipendenze dell'Ente Gestore, in grado di fornire un servizio efficace ed efficiente.

Il personale impiegato per il servizio deve conoscere le norme di igiene della produzione e le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro.

L'Ente Gestore dovrà attenersi, nella preparazione dei pasti, scrupolosamente al menù del giorno sulla base delle tabelle dietetiche stabilite d'intesa con l'ASL.

E' eccezionalmente consentita una variazione nei seguenti casi:

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

È altresì prevista una variazione in caso di allergie o incompatibilità alimentari per alcuni bambini.

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 richiesto inoltre la fornitura, il più possibile, di alimenti stagionali, provenienti da "filiera corta" e/o "a chilometro zero".

Deve essere fornita durante la somministrazione del pasto acqua oligominerale naturale.

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; casi di allergie e intolleranze alimentari dovranno essere documentate da idonea certificazione medica. Analogamente, il

gestore dovrà fornire eventuali diete leggere (in bianco).

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.

## **Art.5** **Oneri a carico dell'Esecutore**

Sono a carico dell'Esecutore gli oneri relativi a:

- spese del personale;
- oneri relativi alla sicurezza;
- oneri relativi alle polizze assicurative;
- spese per il funzionamento di un ufficio dotato di PC e programmi di gestione adeguati, connessione internet, stampante, fax e segreteria telefonica, oltre al materiale di cancelleria necessario (cartucce toner; carta; ecc.);
- acquisto di derrate alimentari, comprese le bevande, occorrenti alla preparazione e somministrazione dei pasti (merende comprese) previsti dal menù, nel rigoroso rispetto della tabella dietetica e della grammatura che l'Esecutore avrà l'onere di far approvare dal servizio competente della ASL, nonché quelli che si rendessero necessari alla dieta specifica dei minori che soffrono di allergie (secondo quanto disposto dall'Art. 5 del presente Capitolato);
- i rifiuti solidi urbani prodotti devono essere raccolti negli appositi sacchetti e pattumiere, forniti dall'Esecutore, e convogliati negli appositi contenitori per la raccolta differenziata, previo accordo con il soggetto gestore del servizio di igiene urbana del Comune, nel rispetto delle norme e delle regole dettate per il servizio medesimo. E' tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto solido negli scarichi fognari (lavandini, canaline di scarico, ecc.): qualora si verificassero otturazioni o altri malfunzionamenti degli scarichi causati da presenza di rifiuti, i costi per il ripristino saranno totalmente a carico dell'Esecutore;
- acquisto di detersivi ed attrezzature idonee ai sensi della normativa di riferimento vigente (HACCP) e di quanto altro necessario ad una corretta disinfezione degli ambienti;
- acquisto, in sostituzione e/o integrazione, degli arredi esterni e degli arredi interni (che rimarranno di proprietà comunale) ad uso dei bambini; degli elettrodomestici per cucina e pulizia (lavastoviglie, lavabiancheria, asciugabiancheria, frigoriferi) in caso di guasto non riparabile, e dell'arredo professionale della cucina (tavoli, scaffalature, carrelli inox, ecc.) che si rendessero necessari;
- acquisto materiali ed attrezzature varie (incluso materiale didattico e di gioco e materiale per l'igiene dei bambini tipo pannolini usa e getta, latte detergente, ecc.) necessari al regolare funzionamento del nido, garantendo che tutte le forniture siano conformi alle disposizioni nazionali e comunitarie di riferimento;
- spese relative alla biancheria da mensa, da letto e da bagno; la stessa biancheria deve essere sostituita ogni anno per un totale di 1/4 della dotazione;
- spese per la manutenzione ordinaria dell'immobile sede di servizio;
- spese per la manutenzione e riparazione degli arredi e delle attrezzature; piccole riparazioni relative agli impianti idrici (sostituzione guarnizioni, pulizia sifoni, ecc.) ed elettrici (sostituzione lampadine e tubi al neon, ecc.). Nel corso dell'affidamento del servizio, il Comune potrà eseguire sopralluoghi per controllare lo stato di manutenzione e di funzionamento delle strutture e degli impianti dell'immobile in cui si svolge l'attività. Le eventuali carenze riscontrate verranno segnalate per iscritto all'Esecutore che provvederà tempestivamente ad eliminare gli inconvenienti segnalati. In caso di inadempimento, il Comune eseguirà in danno tutti gli eventuali lavori che si dovessero ritenere necessari per il regolare ed efficiente funzionamento del servizio;
- pulizia e sanificazione, ordinaria e straordinaria, di tutti i locali, secondo le normative vigenti nonché

- dell'area aperta attinente la struttura;
- accurata pulizia e sanificazione degli arredi, del materiale ludico-didattico, in generale di tutto il materiale presente nella struttura;
- acquisto divise per il personale differenti a seconda della mansione ricoperta (addetto alla pulizia, all'assistenza educativa) calzature, guanti monouso e, per il personale adibito al servizio cucina, divisa, copricapo e quant'altro previsto dalla normativa vigente in materia;
- verifica e collaudo periodico dei sistemi e dei presidi di sicurezza interni ed esterni alla struttura;
- fornitura e reintegro del contenuto delle cassette di primo soccorso, una per gli adulti e una per i bambini;
- riscuotere direttamente dagli utenti le rette fissate annualmente dall'Amministrazione Comunale.

L'Esecutore è responsabile di tutto il materiale inventariato presente nella struttura e risponderà direttamente dei danni verificatisi nell'esecuzione del servizio derivanti da cause ad esso imputabili.

Dovrà inoltre provvedere, a proprie spese, alla riparazione e/o sostituzione delle parti e degli oggetti ad esso danneggiati senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

Alla scadenza l'Esecutore è tenuto a riconsegnare l'immobile, gli arredi e la attrezzature, in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso.

L'Esecutore dovrà garantire che tutte le forniture siano conformi alle disposizioni nazionali e comunitarie di riferimento e fornire, a richiesta del Comune, le schede tecniche e di sicurezza nonché tutta la documentazione comprovante la conformità alle vigenti normative.

L'Esecutore dovrà altresì provvedere a:

- far osservare al proprio personale tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante il periodo di vigenza del contratto, compresi i regolamenti ed ordinanze del Comune di Anguillara Sabazia;
- tenere sollevato il Comune da qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato al suo personale o ad attrezzature, derivante da comportamenti di terzi estranei all'organico del Nido, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare a persone o a cose dall'attività del proprio personale in relazione ai servizi oggetti del presente affidamento; il Comune sarà così esentato da ogni azione, sia in via giudiziale che stragiudiziale, da chiunque intrapresa;
- adempiere, nei confronti del personale, agli obblighi di sicurezza previsti dalla vigente normativa in materia;
- attuare il Piano dettagliato di autocontrollo redatto secondo metodica H.A.C.C.P.;
- garantire il pieno rispetto del DGPR 679/2016 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- mantenere le condizioni di accreditamento regionale previsto dalla normativa vigente ed il relativo aggiornamento della documentazione;
- fornire all'Ufficio Servizi Sociali dell'Ente (entro e non oltre 5 giorni dalla richiesta) tutti i dati necessari alla stesura della rendicontazione annuale da inviare alla Regione Lazio.

## **Art. 6**

### **Inserimento dei bambini e rapporti con le famiglie**

L'Esecutore dovrà prestare particolare attenzione al periodo dell'inserimento dei bambini al nido, che si caratterizza come esperienza emotivamente complessa, ed ai rapporti con le famiglie.

Durante gli inserimenti l'Esecutore dovrà:

- prevedere un colloquio individuale fra genitori e personale educatore, prima o in concomitanza con l'inserimento, affinché possa instaurarsi un rapporto di reciproca conoscenza e fiducia;

- a seguito di predetto colloquio, definire il calendario di inserimento;
- consentire la presenza di un genitore presso la struttura per un periodo idoneo (massimo 3 settimane) per facilitare l'ambientamento del piccolo e la conoscenza degli operatori di sezione.

Quotidianamente:

- fornire alle famiglie le informazioni generali riguardanti l'andamento della giornata, le attività svolte, lo stato di benessere del bambino.

Con periodicità da programmare con l'Ufficio Servizi Sociali:

- organizzare incontri di sezione periodici (almeno 2 all'anno) con le famiglie, per presentare la programmazione, predisporre per le famiglie momenti di confronto per esprimere dubbi o proposte e condividere le scelte educative;
- promuovere la partecipazione dei genitori riguardo ai contenuti educativi, culturali, relazionali e sociali del servizio, attraverso l'organizzazione di momenti a ciò specificatamente dedicati.

#### **Art. 7**

#### **Oneri a carico del Comune**

Il Comune provvederà:

- a mettere a disposizione i locali dell'Asilo Nido Comunale "*Il Ranocchio*" e le attrezzature elencate nell'inventario;
- alla manutenzione straordinaria della struttura e delle relative pertinenze, nonché interventi vari che implicino riparazioni strutturali e modifiche degli impianti;
- alla disinfestazione e derattizzazione della struttura e delle aree esterne pertinenti;
- alle spese relative ai consumi per riscaldamento, per fornitura d'acqua potabile, energia elettrica e gas per cucina;
- al pagamento della tassa relativa al servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- alla pubblicazione degli avvisi pubblici per l'accoglimento delle domande di ammissione al servizio e all'approvazione e pubblicazione delle relative graduatorie;
- alla determinazione/aggiornamento delle rette di frequenza;
- a corrispondere all'Esecutore la differenza tra la quota retta a carico della famiglia e l'importo contrattuale;
- alla predisposizione e/o modifica del regolamento di gestione del servizio.

#### **Art. 8**

#### **Elenco delle prestazioni e piano di intervento dei lavori di pulizia**

L'elenco e la periodicità delle prestazioni sotto indicate devono intendersi il minimo richiesto del Comune. L'Esecutore è tenuto, infatti, ad operare in modo da rendere i locali e le aree soggette a pulizia costantemente puliti, ampliando l'oggetto, le modalità, la frequenza degli interventi ove la distribuzione dei locali e degli arredi lo rendano necessario.

Il servizio dovrà consistere principalmente nelle seguenti attività:

#### **PULIZIE GIORNALIERE**

- pulizia e riordino di tutti gli ambienti dell'asilo e di tutti gli oggetti, le suppellettili ed i materiali di gioco (giochi interni, arredi, tappeti da gioco, seggioloni, specchi, ecc.);
- predisposizione e collocazione del materiale d'uso, come gli asciugamani, i bavaglini, i prodotti per

- l'igiene (sapone, carta igienica, ecc.) in ogni ambiente ed in ogni bagno, ogni qualvolta si renda necessario;
- invio delle stoviglie utilizzate al personale della cucina, lavaggio e sanificazione dei tavoli, delle sedie del refettorio secondo le procedure stabilite nell'ambito del piano di intervento HACCP;
  - pulitura delle attrezzature di gioco e riordino dei materiali e dei locali utilizzati per le attività;
  - scopatura e lavaggio con sistemi idonei di tutti i pavimenti dei locali, previa rimozione/accatostamento degli arredi e successiva sistemazione;
  - vuotatura dei cestini/contenitori porta rifiuti;
  - rimozione di tutti i materiali di rifiuti provenienti dalla pulizia dei locali raccolti in appositi sacchi forniti dall'Esecutore e conferimento negli appositi contenitori per la raccolta differenziata;
  - riordino delle zone per il riposo, ripristino dei letti e cambio della biancheria, in caso di necessità;
  - spolveratura ad umido di armadi ed altri eventuali arredi e attrezzature presenti nei locali;
  - lavaggio, disinfezione dei pavimenti dei servizi igienici e dei sanitari, assicurando inoltre il costante rifornimento degli accessori;
  - eliminazione di impronte e macchie sui vetri;
  - rimozione delle ragnatele.

#### **ALTRI LAVORI A CADENZA PERIODICA:**

- gestione della lavanderia: lavaggio, asciugatura e stiratura dei vari capi di biancheria (bisettimanale e in caso di necessità);
- pulitura delle ricoperture dei materassi dei cuscini e dei cuscini paracolpi (mensile);
- preparazione delle stanze adibite a riunioni con le famiglie e del personale (all'occorrenza);
- pulitura dei giochi esterni;
- ritiro e riordino dei materiali consegnati dalle ditte fornitrici presso il Nido, in magazzino o negli appositi armadi al momento della consegna;
- ritiro e riordino dei materiali dimessi e/o temporaneamente accantonati in magazzino o negli appositi armadi (al momento della riorganizzazione degli spazi e all'occorrenza);

#### **PULIZIE SETTIMANALI:**

- lavaggio con idonei detergenti di tutte le pareti piastrellate, delle porte, dei davanzali interni ed esterni, delle maniglie, delle ringhiere;
- lavaggio di ambo le facce delle porte – vetri e divisori esistenti;
- lavaggio e lucidatura di tutte le rubinetterie e rimozione di eventuali incrostazioni;
- spolveratura di termosifoni e infissi;

#### **PULIZIE MENSILI:**

- spolveratura dei soffitti, pareti e corpi illuminanti;
- lavaggio con prodotti idonei delle zoccolature dei locali;

#### **PULIZIE TRIMESTRALI:**

- lavaggio con idonei prodotti detergenti e asciugatura di tutti i vetri interni ed esterni, compresi gli infissi;
- lavaggio ed asciugatura della superficie esterna ed interna di tutti gli armadi, arredi e attrezzature varie;

#### **PULIZIE SEMESTRALI:**

- pulizia dei corpi radianti;
- lavaggio dei corpi illuminanti.

Gli interventi di pulizia settimanale, mensile, trimestrale e semestrale dovranno essere eseguiti, ove possibile,

fuori dalle fasce orarie di normale attività.

L'eventuale sospensione della pulizia in concomitanza di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria (tinteggiature, opere murarie, ecc.) dovrà compensare gli interventi straordinari che si renderanno necessari al ripristino del servizio stesso, senza alcun aggravio economico per il Comune.

## **Art. 9 Personale**

Le prestazioni educative sono assicurate dagli educatori, i quali orientano i loro interventi con riferimento alle principali attività che assumono rilevanza per il funzionamento degli asili nido: inserimenti, accoglienza e rientro in famiglia, routine, organizzazione degli spazi, attività ludiche e lavoro con le famiglie.

In particolare, gli educatori sono responsabili del conseguimento degli obiettivi di armonico sviluppo psicofisico e di socializzazione dei bambini, nonché dell'integrazione con l'azione educativa della famiglia, attraverso le seguenti attività quotidiane:

- gestione delle attività educative quotidiane e della relazione educativa con gli utenti;
- funzioni di igiene, pulizia e somministrazione dei pasti;
- partecipazione ai momenti di verifica e discussione circa l'andamento di casi e delle attività;
- coinvolgimento delle famiglie nel lavoro educativo;
- raccolta sistematica, mediante osservazioni sui bambini, di elementi utili alla valutazione e verifica degli interventi educativi.

L'Esecutore garantirà per l'orario di apertura del servizio il rapporto numerico tra educatore/bambini e ausiliario/bambini in relazione al numero di bambini accolti, in ottemperanza agli standards di personale previsti dalla vigente normativa regionale nonché dal presente capitolato e dall'offerta presentata in sede di gara.

L'Esecutore si impegna altresì, salvo casi non imputabili alla volontà del medesimo, a garantire la massima stabilità del personale educativo, finalizzata ad assicurare continuità nell'assistenza ai bambini.

Gli ausiliari addetti ai servizi garantiscono le quotidiane funzioni di igiene e pulizia della struttura, supportando il gruppo degli educatori per lo svolgimento delle funzioni di accadimento dei bambini (igiene personale, accompagnamenti, mensa, ecc.). Inoltre, il personale ausiliario ha funzioni di assistenza alla giornata alimentare dei bambini con distribuzione delle merende, delle bevande e dei pasti previsti secondo le modalità e le indicazioni ricevute quotidianamente dalla cuoca e dal responsabile HACCP partendo, a mero titolo di esempio, dall'allestimento del carrello caldo, alla predisposizione dei tavoli, allo sbarazzo, alla pulizia e sanificazione, allo svuotamento delle pattumiere e successivo deposito nei contenitori per la raccolta differenziata.

L'Esecutore deve inviare al Comune l'elenco dettagliato (e costantemente aggiornato) di tutto il personale educativo ed ausiliario, specificandone i dati anagrafici, i titoli di studio ed i servizi svolti.

L'Esecutore garantisce, altresì, la presenza di un coordinatore pedagogico/responsabile educativo presso la struttura adeguatamente qualificato e con adeguata esperienza pluriennale. Il Coordinatore ha compiti di organizzazione delle prestazioni previste dal presente capitolato, al fine di garantire la qualità educativa, la coerenza e la continuità degli interventi, verificarne i risultati, promuovere il confronto con le famiglie e predisporre i piani di formazione; provvede inoltre alla definizione e realizzazione del progetto educativo. A lui competono anche le funzioni di organizzazione del personale impegnato, la predisposizione delle sostituzioni nonché ogni altra attività quotidiana atta a garantire il buon funzionamento ordinario della struttura.



Il coordinatore è anche la figura di riferimento per il Comune per la soluzione di criticità che dovessero palesarsi nel servizio.

L'Esecutore dovrà garantire, qualora necessario, la fornitura di personale aggiuntivo da adibire al sostegno dei bambini disabili iscritti al Nido.

Il personale impiegato svolge con cura e diligenza le proprie mansioni, mantenendo un corretto comportamento con i minori affidati e con le famiglie; si attiene ai principi di rispetto dei tempi e delle abitudini dei minori; rispetta la puntualità ed il segreto professionale; adotta un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato e disponibile alla collaborazione con gli altri operatori e con l'utenza; possiede spirito di iniziativa nell'ambito della programmazione stabilita e segue con attenzione le direttive ricevute.

L'Esecutore deve provvedere a proprie spese a dotare il personale del materiale necessario e di un tesserino di riconoscimento, da indossare durante il servizio, contenente le generalità personali, la qualifica professionale ed il nome della ditta.

Il personale è tenuto ad indossare, mantenendola sempre in perfetto stato, la divisa di dotazione fornita dall'Esecutore con esclusione di abbigliamento di diverso tipo. Le divise devono garantire, per pulizia, ordine ed igiene, il decoro del personale in servizio e la garanzia di un corretto rapporto con l'utenza.

In caso di assenza dei requisiti richiesti ovvero gravi, palesi e reiterate violazioni dei compiti assegnati, ovvero in caso di comportamenti gravemente lesivi dell'ambiente di lavoro e della particolare tipologia di utenza, il Comune può richiedere all'Esecutore la sostituzione dell'unità di personale giudicata non idonea.

L'inserimento di altro personale (tirocinanti, volontari, borse lavoro, ecc.) può essere autorizzato dal Comune, a condizione che il medesimo non determini sostituzione di personale dipendente dall'Esecutore ed avvenga nel rispetto delle normative vigenti, con la previsione di adeguata copertura assicurativa.

Allo scopo di consentire la più attenta vigilanza da parte del Comune, l'Esecutore si impegna a trasmettere all'Ufficio Servizi Sociali, su richiesta, tutte le documentazioni necessarie a verificare la regolarità contrattuale, previdenziale ed assicurativa, in ordine alla gestione dei rapporti con il personale impegnato nel servizio.

#### **Art. 10**

#### **Osservanza delle norme di C.C.N.L., previdenziali e assistenziali**

L'Esecutore è tenuto all'osservanza di tutte le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro nonché nelle leggi e nei regolamenti in materia di assicurazioni sociali e previdenziali, prevenzione infortuni, tutela dei lavoratori, igiene del lavoro e, in generale, di tutte le norme vigenti in materia di personale o che saranno emanate nel corso dell'appalto, restando fin d'ora il Comune esonerato da ogni responsabilità al riguardo.

L'Esecutore è pertanto obbligato ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti, condizioni contrattuali e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro in vigore alla data di presentazione dell'offerta relativi al comparto di appartenenza.

I suddetti obblighi vincolano l'Esecutore anche nel caso in cui questo non sia aderente ad una delle parti stipulanti il contratto ovvero receda da esse.

#### **Art. 11**

#### **Formazione del personale**

L'Esecutore è tenuto al costante aggiornamento professionale del personale, secondo la normativa di

riferimento. A questo scopo dovrà predisporre ed attuare un piano annuale della formazione per il personale educativo ed ausiliario che indichi le tematiche e le metodologie adottate. Per tutto il personale neoassunto dovranno essere individuati interventi formativi e di sostegno al ruolo nell'ambito del primo anno di attività. Le spese per la gestione di tali interventi formativi sono a totale carico dell'Esecutore.

## **Art. 12** **Clausola sociale**

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea e, ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante - conformemente ai principi nazionali e comunitari in materia di libertà di iniziativa imprenditoriale e di concorrenza -, e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera, l'aggiudicatario è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente con i medesimi livelli occupazionali nel rispetto delle norme contenute nel C.C.N.L. applicato.

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

All'affidamento del Servizio, l'affidataria trasmette all'Amministrazione il nominativo del coordinatore del Servizio e di tutti gli operatori impiegati per l'esecuzione del Servizio, nel rispetto della normativa vigente a tutela dei dati personali.

L'affidataria si obbliga ad ottemperare verso i propri dipendenti impegnati nell'esecuzione del Servizio tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia di lavoro, di previdenza e di assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti relativi oneri, nonché tutte le disposizioni relative al personale contenute nel presente Capitolato.

L'impresa si obbliga, altresì, ad applicare condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni e da ogni contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria applicabile nella località, anche riguardo alla contrattazione di secondo livello e territoriale. L'impresa si obbliga, altresì, a continuare ad applicare i suddetti contratti collettivi anche dopo la loro eventuale scadenza e fino alla loro sostituzione.

Tutti gli obblighi sopra indicati vincolano l'impresa per tutto il periodo di validità del contratto.

## **Art. 13** **Vigilanza igienico-sanitaria ed allontanamenti cautelativi**

La vigilanza igienico-sanitaria e l'assistenza medico-psico-pedagogica è garantita dall'Esecutore.

A tal fine, l'Esecutore è tenuto ad avvalersi delle prestazioni di un medico pediatra appositamente incaricato.

Il personale educativo è autorizzato ad allontanare il bambino, riaffidandolo ai genitori, nei casi prescritti dal pediatra del nido fra i quali febbre a 37,5°, vomito ripetuto, diarrea, congiuntivite, pediculosi, stomatite, malattie infettive, ecc. Se il bambino è rimasto assente per malattia per 3 gg. consecutivi deve presentare, per la riammissione all'Asilo Nido, certificato medico attestante l'avvenuta guarigione.

Quando risulti necessario allontanare il bambino, il personale educativo avverte i genitori che sono obbligati a provvedervi tempestivamente. A tal fine i genitori devono obbligatoriamente fornire un recapito telefonico che consenta in qualunque momento della permanenza del bambino al nido di rintracciare i genitori stessi o altre persone disponibili all'uopo delegate. I genitori devono comunicare tempestivamente il motivo dell'assenza del proprio bambino quando possa trattarsi di malattia infettiva diffusa al fine di consentire l'attuazione sollecita di opportune misure profilattiche agli utenti del nido ed alla struttura.

## **Art. 14**

## **Alimentazione**

Le tabelle dietetiche dovranno essere approvate dal servizio competente della ASL (SIAN); si potranno predisporre diete personalizzate solo per particolari condizioni fisio-patologiche del bambino certificate dal pediatra personale.

Non è ammessa la somministrazione di farmaci consegnati dai genitori salvo eccezioni per farmaci salvavita ad uso orale prescritti dal pediatra personale.

Non è altresì consentita la somministrazione di alimenti preparati fuori dal Nido.

Il menù previsto per la giornata deve essere esposto nei locali dell'asilo Nido.

## **Art. 15 Servizi aggiuntivi**

Nel corso del contratto, l'Esecutore potrà presentare proposte di estensione dell'orario e/o dei periodi di fruizione del servizio (ad esempio oltre le ore 18:00, nella giornata del sabato o nel mese di agosto) in aggiunta alle aperture minime richieste dal capitolato, **da attivarsi a suo completo carico e con contribuzione economica a carico esclusivo dell'utenza**, mediante l'istituzione di servizi tra quelli previsti per la prima infanzia nella vigente normativa di riferimento.

Analogamente, è facoltà dell'Esecutore attivare servizi di Micro Nido e/o Spazio Baby ai sensi della Deliberazione di Giunta Comunale n.ro 317 del 13/9/2001 "*Servizi Socio-Educativi per l'infanzia integrativi degli asili nido previsti dall'art. 5 legge 285 del 1997*" fino alla capienza massima della struttura (60 bambini), con priorità di iscrizione per i bambini eventualmente in lista d'attesa per il servizio di Asilo Nido Comunale.

Nulla sarà dovuto da parte dell'Esecutore al Comune di Anguillara Sabazia degli introiti derivanti dai servizi aggiuntivi.

## **Art. 16 Sicurezza**

L'Esecutore è tenuto all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81 e ss.mm.ii. in materia di sicurezza.

A tal fine dovrà predisporre e rendere disponibile copia del proprio Documento di Valutazione dei Rischi e comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Si precisa inoltre che l'attività di controllo effettuata con personale della Stazione Appaltante non presenta rischi da interferenza trattandosi di attività sporadica atta a constatare il regolare funzionamento del servizio, l'efficienza e l'efficacia della gestione.

## **Art. 17 Garanzie e responsabilità**

L'Esecutore è direttamente responsabile di fronte a terzi dei danni di qualsiasi natura, sia a persone che a cose, causate in esecuzione del servizio.

L'Esecutore si obbliga, a sua cura e spese, a stipulare e a mantenere in vigore per tutta la durata

dell'affidamento, presso primaria compagnia assicurativa, idonee polizze di assicurazione a copertura dei seguenti rischi:

- responsabilità civile verso terzi (RCT) con massimale non inferiore a € 5.000.000,00 per ogni sinistro;
- responsabilità civile verso prestatori di lavoro (RCO) con un massimale non inferiore a € 3.000.000,00 per ogni sinistro con il limite di € 1.500.000,00 per ogni persona o cosa;
- incendi e furti sia per l'immobile che per i beni mobili e materiale ivi contenuto. Nelle relative polizze l'Esecutore è tenuto sempre a dichiarare che il beneficiario dell'Assicurazione è il Comune di Anguillara Sabazia quale proprietario dei beni.

Copia delle polizze dovrà essere consegnata al Comune all'atto della stipula del contratto.

### **Art. 18** **Modalità di pagamento**

Spetta all'appaltatore il corrispettivo mensile, per utente effettivamente iscritto e frequentante, determinato dall'esito della gara.

Il numero di bambini (42) previsto dal presente capitolato e dal bando non è impegnativo per il Comune, essendo subordinato alle frequenze scolastiche ed a circostanze ed eventualità non prevedibili. Pertanto, il servizio dovrà essere svolto anche per quantitativi di utenti minori o maggiori rispetto a quanto indicato sempre alle stesse condizioni. Il Comune si impegna a corrispondere il corrispettivo mensile relativo al numero dei bambini effettivamente frequentanti.

Il corrispettivo spetterà in misura ridotta del 50% nel caso di bambini inseriti al nido dopo il 15° giorno del mese.

Una quota di tale corrispettivo verrà pagata direttamente dall'utente all'Esecutore in conformità ai criteri deliberati annualmente dalla Giunta Comunale.

La differenza tra la retta mensile a carico dell'utente ed il corrispettivo determinato dall'esito della gara verrà versata dal Comune all'Esecutore su presentazione di fatturazione mensile.

Unitamente alla fattura l'appaltatore dovrà obbligatoriamente presentare il rendiconto dettagliato delle frequenze e delle rette riscosse.

L'importo della fattura sarà corrisposto all'Esecutore entro il termine di 60 giorni successivi alla data di ricezione.

In conformità alla normativa vigente, la liquidazione delle fatture avverrà previa verifica effettuata dall'Ente circa la regolarità contributiva e assicurativa dell'Esecutore (DURC e DURF) ed al corretto svolgimento della prestazione.

Resta inteso che pagamenti saranno sospesi nel caso siano contestate all'Esecutore inadempienze nell'esecuzione del servizio che possano comportare l'applicazione delle penali. Per tale sospensione o ritardo l'Esecutore non potrà opporre eccezioni né avrà titolo a risarcimento danni. La sospensione del termine di pagamento s'intende cessata a decorrere dalla data della dichiarazione del DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto) individuato dall'Ente che attesti l'avvenuto adempimento da parte dell'Esecutore ovvero che dichiarerà, a seguito dei chiarimenti, che non sussistono le condizioni per l'applicazione delle penali.

Qualora nel corso di esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento, dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire.

## **Art. 19 Privacy**

L'Esecutore dovrà attenersi scrupolosamente al rispetto delle vigenti norme relative al trattamento dei dati personali e garantire che il personale addetto osservi il massimo della riservatezza professionale nello svolgimento delle proprie mansioni. A tale fine gli addetti al servizio assumono le funzioni di responsabilità gravanti sugli incaricati del trattamento dei dati.

## **Art. 20 Vigilanza e controllo**

Il Comune si riserva di compiere sistematici controlli sulla qualità ed adeguatezza del servizio offerto sulla base di periodiche verifiche.

L'Esecutore è a tal fine tenuto a dare libero accesso alla struttura al personale del Comune ogni qualvolta si renda opportuno e a fornire tutta la collaborazione necessaria ai controlli fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste.

Il Comune ha ampie facoltà di indirizzo e di controllo che attuerà nelle forme che riterrà più opportune, anche applicando procedure atte alla rilevazione dei livelli qualitativi e funzionali del servizio ed il grado di soddisfazione dell'utenza, e vigilerà sul rispetto delle disposizioni di legge, del Regolamento Comunale vigente, delle disposizioni del presente capitolato e del progetto educativo ed organizzativo presentato in sede di gara.

L'Esecutore è tenuto a redigere una relazione annuale, da presentare entro il 30 luglio di ogni anno sull'attività svolta (dalla quale risultino i servizi prestati, gli inconvenienti, le eventuali disfunzioni verificatesi ed i correttivi applicati), contenente anche la valutazione sul funzionamento e sui risultati conseguiti.

## **Art. 21 Inadempienze e penalità**

Ove siano accertati fatti, comportamenti od omissioni che costituiscano violazione del presente capitolato ovvero violazione di norme o di regolamenti che possano condurre a disservizio, il DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto) contesterà gli addebiti prefissando un termine massimo di 5 giorni per eventuali giustificazioni.

Qualora l'Esecutore non provveda ovvero le giustificazioni fornite non risultassero valide, il Comune, valutate la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate dall'Esecutore, potrà irrogare, con atto motivato, una penalità.

Le penalità per le infrazioni agli obblighi contrattuali sono irrogate in misura variabile tra € 200,00 e € 5.000,00 a seconda della gravità di ciascuna inadempienza, fatto salvo il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

In caso di recidiva nell'arco di 60 (sessanta) giorni la penalità già applicata può essere aumentata fino al raddoppio.

Dopo n. 3 (tre) contestazioni di inadempimenti di ordinaria gravità avvenuti nel corso di un anno di gestione del servizio, ovvero a seguito di n. 1 (uno) inadempimento di straordinaria gravità, il Comune ha la facoltà di risolvere il contratto stipulato con l'Esecutore, fatto salvo il diritto del Comune stesso al risarcimento dell'ulteriore danno.

In caso di risoluzione del contratto, all'Esecutore è corrisposto il compenso dovuto per i servizi svolti sino al momento della contestazione dell'inadempimento, salvo quanto oggetto di contestazione.

Il pagamento delle penalità non libera l'Esecutore dall'eventuale responsabilità per ulteriori danni causati. Gli importi addebitati a titolo di penale o di risarcimento danni saranno recuperati mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati ovvero sul deposito cauzionale.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, le infrazioni oggetto di sanzioni pecuniarie potranno essere:

- interruzione anche parziale del servizio;
- infrazioni di carattere igienico-sanitario;
- numero / qualifica personale assegnato non rispondente a quanto dichiarato in sede di gara e/o previsto dalla normativa;
- mancata tempestiva sostituzione del personale assente;
- mancata attuazione di attività previste dal presente capitolato o nel progetto presentato in sede di gara;
- mancato rispetto delle modalità di esecuzione del servizio e degli obblighi derivanti dal presente capitolato;
- inadempienza pulizia locali ed impianti;
- ogni altra infrazione non prevista nella presente declaratoria e che arrechi nocumento all'efficace svolgimento del servizio.

## **Art. 22 Scioperi**

Poiché le funzioni previste dal presente capitolato investono, ai sensi della vigente legislazione, l'ambito dei servizi pubblici essenziali, l'Esecutore si impegna ad assicurare la continuità del servizio sulla base delle norme che regolamentano la materia.

L'Esecutore, nel caso di assoluta impossibilità a prestare il servizio, dovuta a scioperi del personale dipendente, si impegna a darne comunicazione scritta alle famiglie degli utenti nonché al Comune nei termini di preavviso previsti dall'art. 2 della L. 146/90 e s.m.i.

## **Art. 23 Norme di comportamento**

L'Esecutore si impegna a rispettare e si obbliga ad estendere, nei confronti dei propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165*" di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62, nonché dal "*Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Anguillara Sabazia*", di cui riceverà copia contestualmente alla sottoscrizione del contratto.

Il contratto sarà automaticamente risolto in caso di violazione accertata dei predetti obblighi, ai sensi dell'art. 2 comma 3 del codice.

## **Art. 24 Obblighi in tema di "*Legge anticorruzione*"**

In sede di sottoscrizione del contratto l'Esecutore dovrà dichiarare, ai sensi dell'articolo 53 comma 16-ter del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune di Anguillara Sabazia che abbiano esercitato, nei propri confronti, poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, nonché di essere a conoscenza che, in caso di accertamento della violazione del suddetto obbligo, dovrà restituire i compensi eventualmente percepiti e non potrà contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni.

**Art. 25**  
**Tracciabilità dei flussi finanziari**

La ditta aggiudicataria è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, D.L. 187/2010 convertito in L.217/2010 e Determinazioni dell'A.V.C.P. n. 4/2011, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della Legge 136/2010 causa di risoluzione del contratto.

Ai fini della liquidazione delle fatture le stesse dovranno riportare chiaramente il numero di CIG assegnato per tale appalto.

La tracciabilità dei flussi finanziari è obbligatoria per tutta la "filiera" delle imprese.

Gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, dovranno essere comunicati al Comune di Anguillara Sabazia – Ufficio Ragioneria, entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione. Nello stesso termine dovranno essere comunicati le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, e successivamente, ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi.

**Art. 26**  
**Disposizioni finali**

L'Esecutore si considererà, all'atto dell'assunzione dei servizi, a perfetta conoscenza delle ubicazioni dei locali e delle attrezzature su cui dovranno effettuarsi i servizi specificati nel presente capitolato e che potranno essere soggetti a modificazione nel corso della durata dell'appalto.

A tal fine, è facoltà delle Imprese concorrenti effettuare un sopralluogo presso la sede dell'Asilo Nido Comunale "*Il Ranocchio*" per l'effettuazione dei rilievi tecnici che saranno ritenuti utili per la redazione del progetto e per la valutazione di tutti gli oneri previsti dal presente capitolato, secondo le modalità previste nella bando.

La planimetria della struttura è allegata al presente Capitolato.

Il Comune comunicherà all'Esecutore tutte le deliberazioni, determinazioni ed altri provvedimenti che comportino variazioni alla situazione iniziale.

L'Esecutore si impegna all'osservanza delle leggi, decreti e regolamenti di carattere normale e/o eccezionale, vigenti o emanati anche in corso di servizio da Autorità competenti e relativi a questioni amministrative, assicurative, sociali, fiscali o sanitarie; eventuali sanzioni previste dalla normativa vigente saranno a carico del contravventore sollevando il Comune di Anguillara Sabazia da ogni responsabilità

**Art. 27**  
**Controversie**

La SUA cura l'eventuale fase pre-contenziosa e contenziosa della gara rappresentando la SUA stessa e l'Ente convenzionato anche in giudizio, in ogni stato e grado, tramite l'Avvocatura della Città Metropolitana di Roma Capitale. Il Foro competente è quello di Roma.

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 del Foro di Civitavecchia.

**Art. 28**  
**Riferimenti normativi**

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, le parti faranno riferimento alle leggi ed ai regolamenti vigenti nonché, per quanto applicabili, alle norme del Codice Civile.

**Art. 29**  
**Spese contrattuali**

Tutte le spese relative al contratto d'appalto accessorie, relative e conseguenti che sarà stipulato a seguito del provvedimento di aggiudicazione definitiva, nessuna esclusa od eccettuata, sono a carico dell'Esecutore.

IL RUP

Dott.ssa Simonetta Princigalli