



**Comune di San Giovanni in Marignano**

**Area 1 – Servizi alla persona  
Ufficio Appalti e Contratti**

***CAPITOLATO SPECIALE PER IL SERVIZIO DI GESTIONE del NIDO D’INFANZIA COMUNALE  
“POLLICINO” PER IL PERIODO DI 3 ANNI,  
EVENTUALMENTE RINNOVABILE PER ULTERIORI 3 ANNI***

**Art. 1**

***Oggetto del servizio***

Il presente capitolato disciplina il servizio di gestione integrale del nido d’infanzia comunale “Pollicino” per il periodo di anni 3, periodo contrattuale rinnovabile per ulteriori 3anni.

Il servizio da gestire rientra tra i servizi specifici contemplati nell'allegato IX del D. Lgs 50/2016, CPV 85320000 - 8 Servizi sociali.

La sede del Nido d’infanzia "Pollicino" è ubicata nel Comune di San Giovanni in Marignano, in via Paradiso n° 124; la struttura – di proprietà del Comune appaltante - è stata progettata e realizzata per ospitare servizi per l'infanzia al fine di rispondere ai diversificati bisogni espressi dalle famiglie.

**Art. 2**

***Modalità di espletamento del servizio***

Il servizio di gestione dell’asilo nido comunale rappresenta un servizio locale di punta che assicura, in modo continuo e prioritario, l'educazione, la cura e la socializzazione delle bambine e dei bambini in fascia di età compresa tra 10 e 36 mesi, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e del loro sviluppo cognitivo, affettivo, etico-sociale, il tutto attraverso l'organizzazione di personale educativo professionalmente qualificato e partendo da uno specifico progetto pedagogico.

Nella realtà Marignanese il servizio nido comunale si è qualificato, fin dalla sua nascita, come Servizio educativo di eccellenza, realizzando un corretto equilibrio tra esigenze delle famiglie - sia residenti nel territorio comunale sia, in parte, residenti nei comuni limitrofi - ed esigenze educative e formative del bambino in tenera età.

La gestione del servizio si articola come di seguito.

Il servizio abbraccia attività con funzioni educative e attività con funzioni ausiliarie, connesse alle prime.

Le **funzioni educative** consistono nella realizzazione degli orientamenti educativi del servizio, nella relazione con il bambino e con la sua famiglia, con attenzione al mantenimento e allo

sviluppo degli standard gestionali e di qualità in equilibrio con le disposizioni contenute nel regolamento comunale del nido.

Nel progetto educativo rientrano tutte le attività atte al funzionamento del servizio, ivi comprese le attività integrative (attività di programmazione, documentazione, valutazione, formazione ed aggiornamento, collaborazione con gli organi collegiali e con le famiglie,..). Tali attività vanno gestite in stretto coordinamento con il Comune.

Nel complesso la gestione del Nido comunale passa attraverso una serie di attività articolate, finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) Favorire esperienze di socializzazione e conoscitive all'interno di uno spazio studiato appositamente ed organizzato da personale competente, capace di favorire lo sviluppo sociale e cognitivo del minore;

b) Dare risposta alle esigenze delle famiglie impegnate in attività lavorative con riguardo anche alle nuove forme di collaborazione (part- time, orari flessibili, nuove soluzioni di accoglienza)

c) Realizzazione di azioni sperimentali che prefigurino soluzioni di cura ed educazione dei bambini, più differenziate e flessibili rispetto a quelle esistenti, ma comunque coerenti rispetto a queste;

d) Flessibilità e modularità del servizio per venire incontro alle mutate e mutevoli esigenze del tessuto sociale di provenienza dell'utenza.

Le funzioni ausiliarie comportano gli interventi di preparazione pasti, aiuto nella distribuzione degli stessi, gli interventi di lavaggio e di sanificazione di materiali, la cura degli arredi e degli ambienti, l'attività di riordino. Tali funzioni sono da considerarsi complementari all'attività educativa.

Nel servizio sono comprese, altresì, le seguenti prestazioni:

- coordinamento organizzativo e pedagogico,
- servizi educativi e di accudimento,
- fornitura dei generi alimentari e dietetici di prima qualità e scelta.

La ditta aggiudicataria riceverà le indicazioni per l'esecuzione del servizio dal Settore Pubblica Istruzione e dall'Ufficio Appalti dell'Ente committente.

I servizi verranno eseguiti in osservanza dell'orario di seguito indicato:

### **Art.3**

#### ***Caratteristiche del servizio***

Il Nido d'infanzia è articolato in sezioni, tale strutturazione costituisce punto di riferimento per l'assegnazione del numero dei bambini e delle dotazioni di personale educativo ed ausiliario.

#### **a) Ricettività:**

La ricettività massima del Nido comunale "Pollicino" è, attualmente, di 64 utenti (capienza massima della struttura come da ultimo accreditamento N. 10640 dell'08/08/2017, in fase di rinnovo).

I Piccoli utenti ammessi hanno età compresa fra i 10 ed i 36 mesi e il servizio è organizzato su sezioni, attualmente ospitanti bambini con fasce di età eterogenee (sezioni di tipo "misto").

Si richiama l'art. 1 del Regolamento per la gestione e il funzionamento del nido d'infanzia "Pollicino" (d'ora in poi anche solo "Regolamento") il quale prevede l'organizzazione in fasce omogenee di età specificando – per chiarezza – che la modalità organizzativa delle sezioni per

fasce di età rientra nelle peculiarità del progetto pedagogico del gestore e che lo stesso sarà approvato ed adottato dall'Ente appaltante in fase di contrattazione.

L'Ente appaltante specifica che non è possibile garantire al gestore un numero minimo di bambini iscritti in quanto detto numero, nel corso degli anni, si è dimostrato variabilmente influenzato sia dal trend anagrafico che dalle condizioni economico-sociali del tessuto comunitario di riferimento.

## **b) Tipologia dell'utenza e contribuzioni:**

### **Tipologia utenza**

- bambini con rapporto continuativo convenzionato: rientrano in questa categoria i minori, assegnati dal Comune di San Giovanni in Marignano e per i quali lo stesso verserà una quota fissa mensile che sarà stabilita in base all'offerta dell'aggiudicatario;

- bambini con rapporto continuativo privato: vi rientrano i minori le cui famiglie terranno un rapporto diretto con l'Impresa, non mediato finanziariamente dal Comune.

Il numero dei posti-bambino convenzionati è corrispondente alle domande di iscrizione accolte fino alla capienza economica massima consentita dallo stanziamento di bilancio comunale.

L'Impresa affidataria potrà utilizzare i posti eccedenti quelli convenzionati, fino alla ricettività massima di cui al punto a), per l'ammissione di minori con rapporto di tipo privatistico.

E' fatta salva la facoltà, per l'Ente appaltante, di coprire anche una quota parte dei servizi integrativi attivati dal Gestore, compatibilmente con la disponibilità di bilancio. L'aggiudicatario è tenuto a versare al Comune di San Giovanni in Marignano una quota mensile lorda di € 90,00 per ogni utente non convenzionato a titolo di contributo alla copertura degli oneri sostenuti dal Comune per la manutenzione dello stabile e delle aree verdi annesse; tale quota potrà essere aumentata, di anno in anno, in base agli indici ISTAT sul costo della vita.

### **Contribuzione dell'utenza**

Le rette di frequenza dei minori assegnati dall'Amministrazione Comunale verranno riscosse direttamente dal Comune di San Giovanni in Marignano per gli utenti in convenzione.

In relazione all'erogazione di eventuali servizi erogati a carattere privatistico dal soggetto gestore, le rette saranno gestite direttamente dall'affidatario del servizio.

Resta ferma la previsione di cui all'art. che precede il quale prevede il riversamento di una quota al comune per gli utenti gestiti in regime privatistico.

## **c) Ammissioni e ritiri:**

L'Ammissione dei bambini al Nido ai posti gestiti in regime "convenzionato", in linea con la previsione di cui all'art. 19 del Regolamento comunale, avverrà sulla scorta di una graduatoria e su designazione del Responsabile dell'Area 1 – Servizi alla persona, per il tramite dell'Ufficio Pubblica Istruzione; nel caso in cui le richieste di accesso eccedano i posti disponibili, le ammissioni saranno stabilite in base allo scorrimento della graduatoria descritta nel richiamato Regolamento per il funzionamento del Nido comunale. Le graduatorie sono predisposte, anno per anno, dall'Ufficio Pubblica Istruzione sulla scorta delle indicazioni contenute nel "Regolamento Comunale per la gestione ed il funzionamento del Nido d'infanzia Pollicino".

Per la gestione degli ingressi a posti "non convenzionati" e/o a servizi integrativi aggiuntivi gestiti dall'Aggiudicatario del servizio in regime privatistico sarà responsabile il Gestore; in ogni

caso il Gestore è tenuto ad uniformarsi agli indirizzi generali del servizio stabiliti nel Regolamento comunale.

La procedura di ritiro viene gestita presso il competente Ufficio comunale di Pubblica Istruzione; il Responsabile del Servizio provvederà allo scorrimento della graduatoria ovvero ad una nuova assegnazione, laddove ce ne siano richieste successive. Si rinvia all'operatività dell'art. 9 del Regolamento.

#### **d) Programmazione**

La programmazione delle attività educative e didattiche sarà svolta dagli operatori dell'Impresa nel rispetto degli obiettivi e delle finalità specificate all'art. 2.

Nell'ambito della programmazione e della gestione del Nido d'infanzia "Pollicino" verranno implementate la partecipazione attiva delle famiglie e l'interazione di queste con gli operatori, nella prospettiva di interazione fra istituzione educativa e ambiente sociale.

Tali forme di partecipazione, nell'ottica della previsione normativa di cui all'art. 8 della Legge regionale n. 19/2016, implicano la realizzazione di occasioni d'incontro flessibili ed articolate e momenti di collaborazione con le famiglie dei piccoli utenti.

I detti obiettivi vanno realizzati nella massima trasparenza riguardo alla gestione dei servizi in una prospettiva di partecipazione attiva dei genitori utenti alle scelte educative e alla verifica dell'attuazione di esse, anche attraverso l'istituzione di appositi organismi rappresentativi.

Si richiama, a tal proposito, l'art. 18 del Regolamento di funzionamento del nido rubricato "Comitato di gestione".

#### **e) Calendario ed orario di funzionamento:**

Il Nido d'infanzia Pollicino è attivo ogni anno da settembre a giugno, secondo il Calendario approvato annualmente con deliberazione della Giunta Comunale; detto calendario rispecchia, di norma, il calendario adottato dal Provveditorato agli Studi di Rimini per le Scuole Materne Statali.

##### **Gli Orari del servizio**

L'orario di funzionamento del Nido d'infanzia, stabilito in linea di massima all'art. 10 del "Regolamento per la gestione ed il funzionamento del Nido d'infanzia Pollicino", è attualmente sviluppato dal lunedì al venerdì ed è articolato secondo le seguenti fasce:

· **Orari sezione full time:**

entrata del mattino: 7:30-9:00

uscita ordinaria: 12:00-12:30

uscita pomeridiana: 15:30-16.00

· **Orari sezione part time:**

entrata del mattino: 8.00-9:00

unica uscita: 11:45-12:00

☰ **Centro estivo:** durante il periodo estivo (dal 1 luglio al 31 agosto di ogni anno) sono, attualmente, previsti gli stessi orari del periodo "ordinario" full-time, sopra descritto.

##### **Giornata Educativa Tipo**

☰ Dalle 7.30 alle 9.00: Accoglienza e momento di "scambio" con i genitori

☰ Dalle 9.15 alle 11.00: Inizio della giornata educativa e composizione del gruppo – sezione - Proposte di gioco ed attività (differenziate per età e/o con momenti di intersezione e di piccolo gruppo) specificate nel Progetto educativo del Nido.

☰ Dalle 11.00 alle 11.40: preparazione e momento del pranzo (pranzo a sezione mista)

- ☰ 12.30/13.00: 1ma Uscita e ricongiungimento con i familiari
- ☰ Dalle 12.30 circa alle 15.00: Preparazione al riposino e momento del sonno pomeridiano
  
- ☰ Dalle 15:00 alle 15.30: Risveglio a e avvio verso la conclusione della giornata al Nido
- ☰ Dalle 15.30 alle 16:00: 2ndaUscita e ricongiungimento con i familiari.

Gli orari sono naturalmente indicativi in quanto modulati sui bisogni specifici dei bambini

### **Attività aggiuntive e integrative**

In linea con le previsioni normative di cui all'art. 2, commi 3 e 4 e con l'art. 3 della Legge Regionale n. 19/2016, è ammessa, nonché auspicabile, l'attivazione di servizi aggiuntivi e/o accessori nonché l'attivazione di moduli organizzativi e strutturali differenziati rispetto al servizio "ordinario" e l'eventuale estensione oraria delle attività anche per periodi e per fasce orarie giornaliere diversificate, tramite l'attivazione di servizi aggiuntivi e/o accessori.

In particolare al Gestore è concessa la facoltà di gestire direttamente attività aggiuntive e/o integrative, quali:

- prolungamento orario (es.: 1ma e 2nda uscita ordinaria);
- attività integrative da svolgersi nel periodo "ordinario" e/o nel periodo estivo;
- apertura al sabato e/o alla domenica nonché in altre giornate e in periodi che il calendario scolastico comunale indica come giornate di chiusura ordinaria di servizio;
- spazio bambini – centro per bambini e famiglie;
- servizi sperimentali.

Come già specificato al punto b) dell'art. 3, è fatta comunque salva la facoltà, per l'Ente appaltante, di coprire una quota parte di detti servizi integrativi, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Eventuali servizi aggiuntivi e/o accessori dovranno essere riservati ai minori in età compresa fra i 10 ed i 36 mesi i cui genitori ne facciano specifica richiesta al Gestore o al Comune di San Giovanni in Marignano.

L'offerta di servizi aggiuntivi comporta per gli utenti il pagamento di quote definite annualmente in relazione al costo del servizio reso.

I servizi aggiunti e/o integrativi potranno essere di due tipi:

a) Proposti direttamente dall'impresa nel progetto presentato in sede di gara. Tali servizi avranno un costo corrispondente all'offerta allegata al progetto. L'impresa potrà proporre servizi aggiuntivi anche nel corso del periodo contrattuale. E' facoltà dell'Amministrazione Comunale decidere se attivare o meno tali servizi e stabilire i periodi di funzionamento integrando, se questo non comporta maggior onere per l'impresa, il progetto stesso;

b) Proposti dal Comune di San Giovanni in Marignano: Il Comune di San Giovanni in Marignano potrà elaborare propri progetti aggiuntivi, integrativi e sperimentali per far fronte alle diversificate esigenze dell'utenza.

In relazione alla gestione di tali attività, il Gestore si assume piena, diretta e completa responsabilità, anche in relazione all'incidenza economica delle stesse sull'utenza (sarà quindi a discrezione del gestore l'attivazione gratuita o onerosa di detti servizi per le famiglie che ne facciano richiesta).

A tal proposito sarà richiesto agli operatori economici partecipanti alla gara d'appalto per l'affidamento del servizio di presentare, nell'ambito dell'offerta di partecipazione, parallelamente al progetto relativo al funzionamento generale della struttura (completo di

coordinamento educativo e didattico) una proposta di regolamentazione dell'offerta relativa all'attivazione di pacchetti di servizi e di attività aggiuntive ed integrative rispetto alle "principali" da effettuarsi, in ogni caso, nel rispetto delle norme vigenti e del rapporto numerico educatore/bambino previsto dalle normative di settore.

In questa fase non è richiesta l'indicazione delle tariffe che l'operatore economico intende applicare.

L'operatore economico si obbliga a dare comunicazione all'Amministrazione Comunale delle eventuali variazioni di dette tariffe prima dell'attivazione delle attività in oggetto.

Il Comune si riserva di valutare la possibilità di assumere l'onere economico anche di tali attività aggiuntive ed integrative laddove la capienza economica in bilancio lo consenta, una volta coperti i costi di gestione dei servizi principali cd. "ordinari".

All'inizio di ogni anno scolastico, o comunque prima dell'avvio del servizio, il Gestore comunica all'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune il calendario scolastico comprensivo degli ulteriori servizi integrativi (es. prolungamento orario, servizi sabato e/o domenica, prolungamento servizio estivo, ) offerto dalla stessa.

#### **f) Personale:**

Il personale educativo, ausiliario e di cucina impegnato nella gestione del Nido deve possedere i requisiti stabiliti dalla Legge Regionale n° 19 del 25 novembre 2016 e ss.mm.ed ii. e dalla Direttiva Regionale applicativa: DGR 1564/2017, sia in riferimento all'esperienza ed ai titoli di studio che devono essere posseduti dai singoli operatori, sia in relazione alla idoneità fisica degli stessi.

L'impresa aggiudicataria deve garantire, nell'impiego del personale, il rapporto operatori/bambini in numero conforme al rapporto stabilito dalla vigente normativa regionale.

Gli operatori dovranno essere assegnati all'inizio dell'atto 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 raggiungimento dei posti massimi disponibili) l'ulteriore personale necessario dovrà essere assegnato sulla base del rapporto numerico stabilito dalla legislazione regionale vigente.

Le modalità organizzative e di funzionamento del servizio, secondo quanto previsto dal presente capitolato, nonché le finalità e la programmazione delle attività educative, devono essere contenute nella proposta progettuale presentata dal Gestore al Comune in sede di gara. Il Comune si riserva la facoltà di verificare che esperienze e titoli di studio degli operatori impiegati dal gestore nelle funzioni di seguito descritte, corrispondano alle prescrizioni di legge; l'eventuale difformità dalle prescrizioni richiamate verrà considerato inadempimento contrattuale soggetto alle conseguenze di cui agli artt. 11 e 12 del presente Capitolato speciale. Il gestore deve esibire a richiesta del Comune i documenti comprovanti i requisiti in possesso del personale, di seguito descritti.

Il gestore si impegna altresì a mantenere stabile il personale educativo e ausiliario adibito al servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio e contrattuali, riconoscendo che la continuità di azione del personale costituisce presupposto indispensabile per un corretto intervento educativo.

Le variazioni del personale assegnato sono possibili solo per comprovato motivo e devono essere comunicate ai Servizi Socio-Educativi dell'Ente appaltante. Frequenti e immotivate variazioni del personale potranno essere valutate dal Comune di San Giovanni in Marignano alla stregua di inadempimenti contrattuali e determinare la risoluzione del contratto.

Il gestore è tenuto ad osservare le leggi vigenti, gli obblighi contrattuali e ogni altra normativa nei confronti del proprio personale, anche se avente la qualifica di socio lavoratore, e si impegna a garantire tutti i contributi previdenziali, pensionistici e assicurativi previsti dal CCNL di settore a cui l'appaltatore in termini contrattuali fa riferimento e degli eventuali integrativi territoriali.

Il Gestore è tenuto a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche successivamente alla scadenza contrattuale e fino alla effettiva sostituzione dell'operatore o al rinnovo del contratto.

Il Gestore è altresì tenuto ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro con particolare riferimento al D. Lgs. 81/08.

Il Gestore si obbliga a fornire, su semplice richiesta da parte dell'Amministrazione, tutta la documentazione necessaria per la verifica della regolarità contrattuale, previdenziale ed assicurativa in ordine alla gestione dei rapporti con il personale occupato presso il nido.

### **Figure professionali:**

#### **☰ Personale con funzioni educative**

Il personale educativo deve svolgere le attività previste dal progetto educativo predisposto dal gestore secondo quanto previsto dal capitolato.

Il personale con funzione educativa deve essere in possesso dei titoli di studio e dell'esperienza professionale previsti dalla legge regionale n. 19 del 25 novembre 2016 e dalla legge 107/2015, dal D. lgs. 65/2017 e specificati anche nella deliberazione della Giunta Regionale n. 1524 del 16 ottobre 2017.

Potranno essere ammessi alla struttura del nido allievi tirocinanti di scuole specifiche, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale su indicazione del Gestore, a condizione che ciò non comporti disagi per l'attività programmata e per gli utenti.

I tirocinanti ammessi potranno svolgere attività direttamente con i bambini solo in affiancamento con il personale.

Nell'espletamento del servizio il gestore deve garantire il rapporto insegnante/ bambini nelle proporzioni opportunamente differenziate per fasce di età, previste dalle normative citate e dalle altre disposizioni di legge operanti nel settore.

Il soggetto aggiudicatario è tenuto a prevedere alla formazione costante e a forme di aggiornamento per un minimo di 20 ore attuali (in misura proporzionale all'orario di servizio prestato), oltre a quelle dovute per obblighi di legge (es. D.Lgs. 81/2008).

#### **☰ Personale ausiliario (addetto ai servizi generali)**

Il personale addetto ai servizi generali deve essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente, sopra richiamata.

Il Gestore si obbliga a garantire, mediante personale addetto ai servizi generali, le pulizie e il riordito dei locali, dei materiali e di tutti gli spazi assegnati per la gestione del servizio, 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 al fine di:

- curare l'igiene e la logistica degli ambienti (pulizia, sanificazione, riordito, 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;
- predisporre materiali ed allestire spazi per le attività educativo/didattiche;
- garantire il supporto necessario per lo svolgimento dell'attività educativa;
- collaborare con il personale insegnante, 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, mantenendo un comportamento corretto, vigile e disponibile nei confronti degli stessi, prevenendo anche eventuali situazioni di rischio;
- mantenere un comportamento corretto 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 espressamente non autorizzate dai genitori e dal Servizio;
- collaborare alle 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.

#### **Coordinatore pedagogico**

Il Gestore assicura le funzioni di coordinamento pedagogico del servizio tramite una o più figure professionali in possesso di laurea specialistica ad indirizzo socio-pedagogico o socio-psicologico ed esperienza almeno triennale nel coordinamento di servizi socio-educativi. L'attività di coordinamento, assicurata dal Gestore attraverso la figura del Coordinatore Pedagogico, è regolamentata dalle norme regionali e settoriali previste in materia.

Il Coordinatore Pedagogico manterrà un costante rapporto di collaborazione con l'Ufficio Pubblica Istruzione del Comune committente.

Al Coordinatore Pedagogico, oltre alle funzioni di complessiva conduzione pedagogica del servizio erogato, sono attribuiti compiti organizzativi di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, funzioni di monitoraggio e documentazione delle esperienze nonché di promozione e valutazione della qualità del servizio.

Al termine e durante l'anno scolastico il coordinatore pedagogico dispone appositi report e relazioni da inviare all'Ufficio Scuola, relazioni funzionali sia all'attività di controllo e verifica, da parte dei competenti Uffici comunali, in merito alla corretta attuazione del progetto pedagogico sia di promozione per eventuali azioni correttive che si dovessero rendere necessarie.

#### **g) Alimentazione:**

Il Gestore garantirà, ai piccoli utenti del Nido, la merenda/spuntino frutta del mattino ed il pranzo (per i bambini iscritti al servizio full – time) secondo il programma dietetico formulato dal Servizio di Igiene Pubblica dell'Azienda U.S.L.

Il servizio sarà erogato utilizzando la cucina interna al Nido "Pollicino", nel rispetto di tutte le norme di legge vigenti in materia sanitaria e per il rispetto alle quali il Gestore si ritiene direttamente responsabile.

Il servizio mensa deve svolgersi, altresì, nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente in materia e secondo le modalità previste dal regolamento comunale per il funzionamento e la gestione del Nido nonché nel rispetto dei criteri minimi ambientali per l'acquisto di prodotti e servizi nei settori della ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari esterni approvati dal Ministro dell'Ambiente e della Tutela del territorio e del mare con Decreto ministeriale del 25 luglio 2011.

Le norme igienico sanitarie per gli ambienti, il personale ed i minori sono quelle stabilite dai Servizi Sanitari del Dipartimento Materno Infantile dell'Azienda U.S.L., nonché quelle determinata dalle leggi in vigore.

Si intendono qui richiamate le norme di legge vigenti in materia di alimenti e bevande.

La ditta appaltatrice ha l'obbligo di provvedere alla produzione dei pasti esclusivamente all'interno della cucina del nido ed è fatto divieto di preparare i pasti all'esterno.

La tempistica per la distribuzione del pranzo e della merenda del mattino è indicativamente la seguente: merenda del mattino: ore 9 – 9,30; pranzo: ore 11,00 circa.

L'impresa è tenuta a predisporre e realizzare tutti gli adempimenti connessi al sistema di controllo HACCP in base al Reg. CE 852/2004 ex D.L.gs n.155 del 26/05/97 e ss.mm.ii.

I pasti prodotti dalla cucina interna dovranno essere preparati utilizzando alimenti preferibilmente biologici.

La conservazione delle derrate alimentari deve avvenire in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia igienico sanitaria.

#### **h) Servizio di pulizia**

Il servizio comprende, nel dettaglio, le seguenti prestazioni:

##### **Operazioni giornaliere:**

- pulizia e riordino dei locali e superfici;
  - svuotamento dei cestini con sostituzione dei sacchetti di plastica;
  - raccolta e allontanamento di tutte le materia di rifiuto e delle immondizie;
  - lavaggio, sanificazione e disinfezione dei locali igienici (sanitari, pavimenti, arredi e superfici lavabili, con ripresa, al bisogno, di parti delle pareti piastrellate);
  - pulizia e disinfezione con eliminazione di impronte e macchie in entrambe le facciate, di porte e spalliere;
  - sistemazione lettini;
  - lavaggio di tutti gli strofinacci, bavagli, asciugamani, ecc...);
  - collaborare al servizio di refezione, eseguendo, tra l'altro, le attività di allestimento dei locali adibiti alla refezione e al loro sgombero al termine della consumazione dei pasti, allo sporzionamento del cibo, al lavaggio, sanificazione, disinfezione e riordino di tutte le stoviglie utilizzate nella somministrazione del pranzo, nonché delle attrezzature in genere;
  - riordino, sanificazione e disinfezione locale adibito a sporzionatura pasti.
- 
- pulizia, sanificazione e disinfezione dei giochi;
  - disinfezione dei cestini;
  - lavatura delle lenzuola;
  - spolveratura ad umido dei davanzali interni;

**Operazioni mensili:**

- pulizia dei vetri e delle finestre;
- pulizia di tutti i davanzali interni ed esterni;

Per le operazioni di pulizia l'Ente gestore si obbliga, in ogni caso, ad utilizzare materiale a norma: di tale materiale dovranno essere custodite le schede tecniche presso il nido allo scopo di rendere possibili i controlli da parte dei responsabili dell'Amministrazione Comunale.

Le pulizie devono essere eseguite a regola d'arte in modo che non si danneggino i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e gli altri oggetti esistenti nei locali.

**Prodotti da utilizzare per le operazioni di pulizia e sanificazione**

L'effettuazione delle pulizie ed il lavaggio delle stoviglie andrà effettuato, di preferenza, con l'utilizzo di prodotti conformi ai criteri ambientali minimi specificati nel D.M. 24 maggio 2012, in G.U. n. 142 del 20 giugno 2012. L'aggiudicatario deve, in ogni caso, utilizzare prodotti detergenti conformi alla vigente normativa sui detergenti (Reg. CE 648/2004 e D.P.R. 6 febbraio 2009 n.21 e ss.mm.ii.) 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.

**Raccolta e smaltimento dei rifiuti**

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. I rifiuti solidi urbani dovranno essere raccolti negli appositi sacchetti rispettando tassativamente la differenziazione degli stessi prevista dalla raccolta pubblica urbana(es, umido organico, vetro e lattine, carta, plastica, non riciclabile) e convogliati negli appositi contenitori pubblici per la raccolta differenziata.

**i) Materiale didattico e di consumo**

L'Ente gestore si impegna ad acquistare il materiale didattico e di consumo per la gestione del servizio (a titolo esplicativo e non esaustivo: giochi, libri, cancelleria, materiale fotografico e audiovisivo, materiale cartaceo, igienico (pannolini), sanitario, materiale per le pulizie) a norma

e sufficiente per qualità e quantità in relazione alle varie aree di sviluppo del bambino ed all'ordinario funzionamento del servizio.

#### **Art. 4**

#### **Progetto pedagogico, progetto organizzativo e piano della formazione del personale**

**Nell'ambito del PROGETTO PEDAGOGICO** vanno delineate identità e fisionomia pedagogica del servizio tramite la declinazione degli orientamenti e degli intenti educativi di fondo e con l'esplicitazione delle coordinate di indirizzo metodologico della gestione del servizio. Il progetto deve trattare i punti seguenti:

##### **A) Descrizione della cornice pedagogica di riferimento:**

**A 1) Riferimenti scientifico-pedagogici, orientamenti educativi e metodologici generali;** in questa sede vanno descritti, da parte del soggetto proponente, i riferimenti scientifico-pedagogici cui fa riferimento l'impostazione del servizio proposto nonché gli orientamenti e gli elementi metodologici cui il Gestore ispira il proprio servizio.

**A 2) Idea di bambino e finalità educative:** in tale ambito viene richiesta la descrizione dell'idea di bambino che sottende la proposta educativa e vanno declinate le finalità educative del servizio, con particolare attenzione ai seguenti temi:

- identità, diversità e integrazione;
- identità e autonomia;
- identità e sviluppo delle competenze;
- proposta di articolazione di una giornata e di una settimana tipo, in relazione ai diversi momenti previsti e in relazione all'entità e all'organizzazione delle risorse professionali utilizzate (in particolare il rapporto insegnanti/bambini previsto e il rapporto personale ausiliario/bambini)

**A 3) Contesto familiare e sociale di riferimento:** in questa sede il partecipante andrà a descrivere le modalità secondo le quali il Gestore intende tenere presente lo specifico contesto familiare e sociale di riferimento nell'ambito della organizzazione dell'attività educativa.

##### **B) Proposta di organizzazione educativa**

**B 1) Servizi per la prima infanzia come contesti educativi:** è richiesta, in questa sezione, la descrizione di come, la gestione, intenda sviluppare il progetto pedagogico affinché il servizio sia riconosciuto come "contesto educativo". In particolare devono essere sviluppati gli aspetti relativi all'organizzazione educativa dell'ambiente e alla relazione educativa. Tenuto conto che l'ambientamento costituisce un momento particolarmente importante per la positiva frequenza del bambino e per un buon rapporto con la famiglia, devono essere esplicitate le modalità con cui si intende organizzarlo.

**B 2) Le proposte educative :** in tale ambito è richiesto di sviluppare i seguenti temi:

- Dimensione della cura: come è intesa e, in particolare, il ruolo assegnato ai momenti di cura quotidiana e i momenti di gestione delle stesse;
- Continuità dei riferimenti: come si intende assicurare ai bambini una continuità di riferimenti, nell'ambito della giornata e nell'arco del percorso educativo;
- Percorsi educativi e dimensioni dell'esperienza: come saranno programmati i percorsi

- educativi e come si terrà conto delle diverse dimensioni di esperienza;
- Ruolo dell'insegnante e del lavoro di équipe: il ruolo assegnato all'insegnante e le modalità di lavoro del gruppo e nel gruppo;
- La funzione del Coordinamento pedagogico: ruolo e funzioni attribuiti al Coordinatore Pedagogico,
- Valutazione della qualità educativa: come si intenda garantire i processi di valutazione della qualità educativa dei servizi e con quali strumenti e modalità;
- Continuità educativa e partecipazione delle famiglie: va precisato come si intenda realizzare la partecipazione delle famiglie al fine di favorire la condivisione dei progetti e pedagogici e affiancare, più in generale, il ruolo educativo delle famiglie;
- Rapporto con il territorio: modalità di impostazione dei rapporti con il territorio.

### **C) Monitoraggio e documentazione dei percorsi educativi**

Modalità di monitoraggio e documentazione dei percorsi educativi: la documentazione va pensata sia per i bambini, le famiglie, il gruppo di lavoro e altri servizi educativi prevedendo anche la possibilità di documentazioni di secondo livello (per occasioni formative, anche pubbliche).

### **D) Verifica e controllo sui servizi erogati**

Modalità e strumenti di valutazione interna e valutazione percepita dall'utenza: Il sistema di verifica e controllo sui servizi erogati deve tener presenti tre livelli di valutazione ritenuti essenziali, individuando, per ciascuno, strumenti adeguati:

- qualità educativa dei servizi (qualità del contesto educativo, del lavoro di équipe, della relazione con le famiglie);
- qualità della gestione (descrizione degli standard di servizio garantiti ed esplicitazione delle modalità di monitoraggio e verifica del loro raggiungimento/mantenimento);
- qualità percepita dall'utenza (strumenti e modalità di rilevamento, modalità di utilizzo dei risultati al fine di individuare eventuali interventi correttivi nell'organizzazione del servizio).

**E) Esperienza maturata dal personale educativo/insegnante e dal personale addetto ai servizi generali:** nel progetto ci sarà una sezione dedicata alla descrizione dell'esperienza maturata dal

personale insegnante e dal personale addetto ai servizi generali, con particolare attenzione a:

- valorizzazione dell'esperienza maturata dal **personale insegnante:** numero di insegnanti con almeno 12 mesi di servizio presso i servizi educativi 0/3 pubblici e privati autorizzati e/o paritari;
- valorizzazione dell'esperienza maturata dal **personale addetto ai servizi generali:** numero di personale addetto ai servizi generali con almeno 6 mesi presso i servizi educativi 0/3 anni presso enti pubblici e privati autorizzati e/o paritari.

**Nel PROGETTO ORGANIZZATIVO** vanno indicate metodologia, modalità operative e scelte organizzative utilizzate dal Gestore nella progettazione concreta dei processi educativi. In sintesi, di seguito, gli elementi essenziali:

## **1) Organizzazione del lavoro educativo**

☰ Struttura organizzativa del servizio: presentazione dell'organizzazione del servizio, funzioni e numero del personale dedicato alla gestione dei servizi educativi.

☰ Aspetti organizzativi della progettazione educativa: La progettazione e l'organizzazione educativa di un servizio per la prima infanzia si fondano sull'attività collegiale del gruppo di lavoro e dei coordinatori pedagogici. Il documento, quindi, dovrà descrivere le modalità di organizzazione del contesto educativo precisando in qual modo la progettazione tenga presente l'intreccio tra gli elementi di natura organizzativa e relazionale e connoti il contesto come luogo di relazioni significative, di apprendimenti, di scambi sociali, prendendo in considerazione i nessi esistenti tra i seguenti aspetti:

- spazi;
- tempi;
- relazioni;
- proposte educative.

☰ Criteri e modalità di relazione e partecipazione delle famiglie e del rapporto con il territorio: in questo punto andranno esplicitate le forme di confronto e di condivisione con le famiglie presenti sul territorio prevedendo, in particolare:

- le strategie relative alla partecipazione e alle modalità di rapporto con le famiglie, in un'ottica di promozione, sostegno, affiancamento della genitorialità, con particolare attenzione alle modalità di comunicazione;
- le strategie di informazione e di confronto, individuali e di gruppo, nonché gli organismi e le forme di partecipazione adottate;
- le modalità in cui si realizza il raccordo con la rete delle istituzioni del territorio, tenendo conto della più ampia programmazione dei servizi in esso presenti.

**2) Modalità di funzionamento del gruppo di lavoro (equipe educativa)**. Con particolare attenzione a:

☰ modalità di programmazione e di verifica dell'attività educativa e i tempi previsti;

☰ formazione e l'aggiornamento, con le indicazioni relative ai tempi e alle modalità di realizzazione;

☰ modalità con cui viene realizzata la continuità educativa con le altre istituzioni educative, precisando tempi e modalità di realizzazione.

**3) Coordinamento pedagogico**: in questo ambito vanno indicati:

- titoli di studio, percorsi formativi, specializzazioni ed esperienza maturata dal coordinatore pedagogico;
- ore dedicate settimanalmente dal coordinatore al servizio oggetto dell'appalto, specificando il numero di incontri con il gruppo di lavoro e le ore dedicate alla presenza nei servizi educativi (si richiama il punto f) dell'Art. 3 del Capitolato)

**4) Sostituzioni e interventi in situazioni non previste**

☰ Modalità organizzative in caso di richiesta di interventi urgenti ed imprevedibili (es. sostituzioni urgenti di personale assente): specificare le modalità di sostituzione e di

intervento in situazioni non previste.

 Elementi migliorativi per l'organizzazione e la funzionalità del servizio e proposte di attività aggiuntive, in particolare:

- elementi migliorativi per l'organizzazione e la funzionalità dei servizi (es. modalità per garantire la compresenza del personale, la continuità educativa e la valorizzazione delle competenze specifiche del personale);
- proposte di potenziamento, estensione e attivazione di servizi aggiuntivi da realizzarsi nelle strutture e/o a favore di altri servizi educativi comunali.

**5) Organizzazione di Servizi ausiliari**

Si veda anche il punto ) dell'Art. 3 del Capitolato: ADDETTI AI SERVIZI GENERALI (personale ausiliario).

- 6) Infine il **PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE** descrive la quantità e qualità della formazione del personale impegnato nei Servizi educativi.

## **Art. 5**

### **Modalità di gestione**

1. La gestione del Nido d'infanzia "Pollicino" è affidata all'Impresa aggiudicataria che vi provvederà:
  - Dando attuazione al Progetto presentato in sede di gara, per il quale l'Amministrazione Comunale si riserva, eventualmente, di subordinare l'aggiudicazione all'inserimento di integrazioni e/o modifiche;
  - Impiegando proprio personale dotato dei requisiti professionali di cui all'art. 2, lettera f);
  - Utilizzando proprie capacità organizzative, sottoponendosi ai controlli ed alle indicazioni del Responsabile di area (o di suo delegato);
2. Gli operatori impiegati risponderanno del loro operato all'Impresa la quale è ritenuta l'unica responsabile delle obbligazioni assunte con il contratto;
3. Preliminarmente alla stipulazione del contratto l'Impresa deve indicare il proprio rappresentante, responsabile della gestione dei Servizi, che costituirà l'interlocutore del Dirigente di Settore per tutto ciò che attiene all'esecuzione del contratto.

## **Art. 6**

### **Rapporti con l'utenza**

1. I servizi oggetto del presente appalto sono riservati a minori; vengono designati, pertanto, "utenti dei servizi", i bambini iscritti ed i loro genitori.
2. Poiché l'inserimento del bambino al Nido si caratterizza come esperienza emotivamente complessa, che va mediata dagli educatori e dai genitori congiuntamente, sarà cura del Gestore:
  - Fare precedere l'inserimento al Nido "Pollicino" di ogni bambino da colloqui individuali, fra genitori ed educatori, affinché si stabilisca fra gli stessi una reciproca informazione finalizzata ad una fattiva collaborazione e al miglior accoglimento di ciascun piccolo utente;
  - Consentire la presenza di un genitore al Nido almeno nella prima settimana di frequenza del bambino.
3. Per garantire una partecipazione attiva dei genitori alla gestione del Nido verranno attivati gli Organi di Gestione Sociale disciplinati da apposito regolamento dei servizi comunali per l'infanzia;
4. Per garantire il reale coinvolgimento dei genitori anche nell'ambito della programmazione educativa e dell'attività didattica verranno effettuati incontri periodici, almeno 2 nel corso dell'anno, per presentare, discutere e verificare la pianificazione e lo svolgimento delle attività educative, avendo cura di fornire ai genitori ogni strumento atto a favorire una partecipazione attiva.

## **Art. 7**

### **Obblighi a carico dell'Impresa Appaltatrice**

L'impresa appaltatrice si obbliga a:

1. Garantire il funzionamento dei Servizi di cui all'Art. 1 ed oggetto del presente appalto, con proprio personale e a mantenere in servizio un organico che consenta il rispetto del rapporto numerico educatore/bambini previsto dalla normativa di settore, provvedendo, con tempestività, alla sostituzione del personale assente a qualsiasi titolo;

2. Garantire, salvo casi di forza maggiore adeguatamente documentati, la stabilità del personale educativo;
3. Trasmettere, all'inizio di ogni anno scolastico l'elenco degli operatori che verranno impiegati per la gestione del Nido d'infanzia qualora i nominativi degli operatori da impiegare non dovessero coincidere con quelli indicati in sede di gara. Il personale impiegato in sostituzione di quello indicato in sede di gara dovrà avere gli stessi requisiti formativi e professionali richiesti da capitolato, da documentare, prima del loro impiego, mediante l'esibizione del curriculum professionale al Responsabile di Area competente che rilascerà apposito nulla osta.
4. Ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. In particolare garantire l'adempimento dell'onere retributivo degli operatori impiegati nella gestione dei Servizi, nel rispetto delle normative e degli accordi vigenti in materia quanto a corrispettivo, inquadramento, responsabilità, assicurazione, previdenza e sicurezza sul lavoro;
5. L'Appaltatore si obbliga a dimostrare, a qualsiasi richiesta dell'Amministrazione, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro, che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti.
6. Ai fini di cui sopra questa Amministrazione acquisirà, ex art. 16bis della L. 2/2009, il DURC attestante la posizione contributiva e previdenziale dell'Appaltatore nei confronti dei propri dipendenti procedendo ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D. Lgs. 50/2016, in caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente impiegato nell'esecuzione del contratto;
7. Garantire la piena osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari che, a qualsiasi titolo disciplinano l'attività svolta;
8. Farsi carico delle spese per l'acquisto:
  - Del materiale didattico e di consumo per l'attività del Nido d'infanzia;
  - Del materiale igienico/sanitario (pannolini, carta, guanti ecc.) richiesto dal regolamento sanitario predisposto dall'A.U.S.L. competente per territorio;
  - Delle derrate alimentari e delle spese inerenti la preparazione e distribuzione dei pasti;
  - Delle spese per il funzionamento della lavanderia;
  - Del materiale di pulizia dei locali e dei servizi, nonché dei prodotti vari per il funzionamento delle attrezzature di cucina e lavanderia;
9. Farsi carico, altresì, delle spese necessarie al funzionamento dell'immobile di cui al successivo Art. 11;
10. Trasmettere mensilmente l'elenco dei bambini iscritti ai servizi attivati e le relative presenze degli stessi;
11. In caso di sciopero dei propri operatori, fornire all'Ufficio Pubblici istruzioni un preavviso di almeno 10 giorni antecedenti alla data prevista, ciò al fine di consentire una adeguata comunicazione agli utenti;
12. Sottostare alle verifiche di cui al successivo art. 16 e ad impegnarsi, per la parte di propria competenza, ad individuare soluzioni per superare le criticità che si dovessero evidenziare.
13. Il Gestore deve assicurare al proprio personale i corsi relativi alla legge sulla sicurezza del lavoro di cui al d. lgs. 81/2008 compresi quelli relativi alle procedure antincendio. Esso deve, inoltre, garantire – a tutto il personale - la formazione relativa alle modalità operative richieste nel presente capitolato e adeguare il servizio agli standard di qualità in esso previsti, riservando particolare attenzione alla formazione relativa agli adempimenti specifici previsti dal piano di autocontrollo.

L'Impresa è obbligata a tenere sempre presso i locali di produzione tutti i documenti tecnici contrattuali in modo che il personale addetto al servizio possa consultarli ogniqualvolta si renda necessario.

14. Il Gestore deve provvedere ad assicurare in ogni momento il perfetto stato dei locali e delle attrezzature dati in gestione. In particolare si richiamano le prescrizioni in materia di pulizia e sanificazione degli ambienti specificate all'art. 2, lett. h).
16. L'Appaltatore deve essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi dell'art. 17 della legge 68 del 12.3.99.

#### **Art. 8**

##### **Clausola sociale di prioritario assorbimento di personale**

Ai sensi dell'art. 50 del D. lgs. 50/2016, l'appaltatore subentrante dovrà prioritariamente assumere, qualora disponibili, i lavoratori già adibiti al servizio educativo ed ausiliario impiegati nel Nido comunale quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili e compatibili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante.

Restano fermi i requisiti professionali e formativi richiesti per il personale da adibirsi al servizio di cui in narrativa, già declinati all'art 3 per le diverse figure previste.

Detta clausola dovrà essere sottoscritta in sede di produzione di offerta economica per la procedura d'appalto in oggetto, in applicazione dell'art. 100, comma 2, del D.lgs. 50/2016. Le valutazioni necessarie alla concreta applicazione della clausola sociale di prioritario assorbimento di personale restano di competenza dell'appaltatore subentrante. I lavoratori che non dovessero trovare spazio nell'organigramma dell'appaltatore subentrante e che non vengano ulteriormente impiegati dall'appaltatore uscente in altri settori, sono destinatari delle misure legislative in materia di ammortizzatori sociali.

#### **Art. 9**

##### **Sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro**

1. L'appaltatore deve adottare tutte le precauzioni idonee a prevenire infortuni e ad assumere tutte le cautele per assicurare e salvaguardare l'incolumità del personale addetto alle prestazioni ed alle attività oggetto dell'appalto, sollevando in ogni caso il Comune da ogni responsabilità in relazione all'espletamento del servizio.
2. Per garantire la sicurezza sul luogo di lavoro, l'appaltatore deve attenersi a quanto previsto dal D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 " Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute della sicurezza nei luoghi di lavoro ed alla disciplina di prevenzione ed igiene sui luoghi di lavoro".
3. Il datore di lavoro committente, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 fornisce alla ditta appaltatrice informazione sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività, coopera nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto, coordina gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori ai sensi della lettera b dell'art. 26 del D.lgs. 81/08.

In relazione alla di valutazione dei rischi da interferenza si allegano i seguenti documenti: DUVRI prot. 4292/2019 e il DUVRI prot. 4293/2019.

4. Allo scopo di favorire la cooperazione di cui al precedente capoverso il Comune di San Giovanni in Marignano fornisce dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nel nido d'infanzia "Pollicino", con i seguenti documenti:

- Schede tecniche delle attrezzature in uso.
- Piano di emergenza antincendio/evacuazione e planimetrie di evacuazione.

5. Il gestore deve garantire la presenza degli operatori addetti all'emergenza (addetti antincendio e primo soccorso) nell'ambito di ciascun turno in cui si articola l'attività lavorativa; tali operatori dovranno essere presenti in numero adeguato in modo da assicurare il rispetto della normativa specifica in materia.

Copia degli attestati di formazione in possesso dei soggetti designati alle operazioni sopra descritte deve essere consegnato all'ufficio pubblica istruzione.

6. Con la presentazione dell'offerta, il concorrente deve:

- a) produrre un apposito piano di sicurezza dove sarà allegata la prescritta documentazione di conformità alle norme di sicurezza di tutte le macchine, impianti ed attrezzature che verranno utilizzate nella fase di esecuzione del contratto.
- b) autodichiarare di aver ottemperato a tutte le prescrizioni normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro.

7. Prima della firma del contratto l'aggiudicatario deve produrre:

- a) dichiarazione che tutte le attività lavorative svolte all'interno e all'esterno del Nido sono indennizzabili ad opera dell'INAIL;
- b) indicare i soggetti designati quali addetti all'emergenza, gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, i soggetti addetti al piano di evacuazione dei lavoratori e ospiti della struttura in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- c) produrre le attestazioni di formazione dei soggetti designati alle operazioni sopra indicate;
- d) designazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ed indicarne il nominativo;
- e) provvedere alla formazione ed alla informazione periodica del personale addetto relativamente ai problemi connessi alla sicurezza e alla salute sul luogo di lavoro;
- f) informare il Comune ogniqualvolta rilevi l'esistenza di un potenziale fattore di rischio per le strutture e le attrezzature in uso al Nido ad eventuale danno dei lavoratori o di terzi.

## **Art. 10**

### **Obblighi a carico del Comune**

Sono previsti, a carico del Comune di San Giovanni in Marignano, l'onere del pagamento del corrispettivo contrattuale e gli oneri manutentivi come specificati nel successivo art. 9. Sono altresì previsti gli adempimenti in materia di sicurezza di cui al D. lgs. 81/2008.

## **Art. 11**

### **Modalità di uso della struttura e verifiche dell'Amministrazione**

1. La struttura, di proprietà del Comune di San Giovanni in Marignano, viene consegnata per l'utilizzo da parte dell'Impresa aggiudicataria, funzionante e arredata, al momento dell'avvio del servizio;
2. Al Gestore non verrà chiesto alcun canone per uso locali, essendo gli stessi conferiti in comodato d'uso gratuito, funzionale all'espletamento del servizio di gestione del Nido Comunale.

3. Contestualmente alla consegna dell'immobile verrà rilasciato in duplice copia e sottoscritto da entrambe le parti contraenti, apposito verbale di consegna corredato da inventario di consistenza dell'arredo;
4. Sono a carico dell'Impresa affidataria:
  - a) Il pagamento delle utenze per l'energia elettrica, a tal proposito si specifica che il gestore dovrà essere titolare del contratto di fornitura *de quo*;
  - b) Il pagamento delle utenze telefoniche, con intestazione della linea telefonica;
  - c) Pagamento delle utenze acqua e gas; anche per tali utenze il Gestore dovrà essere titolare del contratto con i rispettivi fornitori;
  - d) La manutenzione ordinaria dell'immobile, nell'ambito della quale si considerano contemplati: la riparazione degli infissi, la sostituzione dei vetri rotti, lo spurgo e la pulizia degli scarichi, del lavandino e dei W.C., fino alla fossa biologica (inclusa), la manutenzione degli arredi, delle attrezzature e delle apparecchiature elettriche, citofoniche, comandi apriporta, di illuminazione, apparecchiature idriche e dei corpi radianti e/o termoventilanti esclusa la loro sostituzione in caso di rottura, la manutenzione delle porte e delle serrature, la tinteggiatura periodica delle pareti interne e verniciature varie;
  - e) le spese di assicurazione contro furto, incendio e danni a terzi
  - f) Le spese di smaltimento RSU secondo quanto previsto da apposito regolamento comunale.
5. Sono a carico del Comune di San Giovanni in Marignano:
  - a) La manutenzione straordinaria dell'immobile, (salvo danni arrecati allo stesso per negligenza o dolo da parte degli operatori e degli utenti dell'Impresa affidataria);
  - b) La manutenzione della centrale termica e dell'impianto di riscaldamento fino ai termoventilatori;
  - c) La manutenzione degli esterni, compresi gli sfalci dell'erba, la potatura degli alberi, lo sgombero della neve, la manutenzione di recinzione, cancelli ed illuminazione esterna;
  - d) La manutenzione delle facciate esterne del fabbricato e del tetto;
6. Alla scadenza naturale o anticipata del contratto o a seguito di risoluzione o rescissione dello stesso, l'impresa affidataria è tenuta alla riconsegna contestuale della struttura affidata, al Comune, nelle stesse condizioni in cui l'ha avuta in consegna, fatto salvo per il normale deperimenti d'uso.
7. A fine servizio il Comune verificherà la consistenza del patrimonio concesso in uso all'aggiudicatario per l'effettuazione del servizio.

## **Art. 12**

### ***Monitoraggio dell'Amministrazione comunale sull'andamento della gestione***

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di accedere ai locali destinati al nido, al fine di operare le opportune verifiche sul rispetto dei punti concordati, con particolare riferimento alla qualità dei servizi prestati e alla migliore utilizzazione delle risorse.

Si riserva inoltre la facoltà di avere contatti e rapporti diretti con le famiglie utenti del servizio.

**I controlli di tipo tecnico-qualitativo** saranno effettuati dall'Amministrazione Comunale attraverso:

- la richiesta al Gestore di report periodici sull'attività effettuata;
- la richiesta al Gestore di copia di materiali di documentazione del Servizio (progetto educativo, relazioni di verifica, diari, schede personali, fotografie);
- osservazioni e accessi presso la struttura del Nido comunale, anche mediante personale del

Comune;

- colloqui periodici con i responsabili e il coordinatore pedagogico dell'ente gestore;
- effettuazione diretta di rilevazioni sull'utenza (questionari, interviste, colloqui individuali);

### **Art. 13**

#### ***Durata contrattuale***

Il contratto avrà durata di tre anni a decorrere dall'inizio dell'anno scolastico 2019/2020. Il rapporto contrattuale è soggetto a rinnovo, per un periodo di ulteriori tre anni.

Il rinnovo sarà disposto, acquisita la disponibilità del Gestore, a discrezione dell'Amministrazione e sulla scorta di una valutazione di opportunità e convenienza, alle medesime condizioni di cui al primo quinquennio contrattuale o a condizioni migliorative per la Stazione Appaltante.

E' ammessa la proroga del contratto, compatibilmente con la normativa di settore applicabile, la proroga, da adottarsi entro la data di scadenza di cui al comma 1) del presente articolo e funzionale all'espletamento delle di gara per la riassunzione della gestione dei servizi di cui in narrativa, è disposta con apposito atto del Responsabile di area.

In caso di proroga il Gestore è tenuto ad assicurare la prosecuzione del servizio, oltre il termine di scadenza "naturale" del contratto e per il tempo indicato nella determina dirigenziale - il quale, in ogni caso, non può superiore il periodo massimo concesso dalla legge - alle stesse condizioni previste dal contratto scaduto.

### **Art. 14**

#### ***Canone***

Il canone da corrispondere annualmente alla ditta aggiudicataria del servizio è pari ad Euro 287.000,00 annui, comprensivi di Iva nella misura del 5% e oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

Detto importo sarà aggiornato sulla scorta delle risultanze di gara ed è da considerarsi comprensivo di qualsiasi compenso dovuto per il servizio nonché di ogni onere aggiuntivo relativo all'esecuzione dello stesso.

Le condizioni economiche in base alle quali sarà aggiudicato l'appalto rimarranno ferme per l'intera durata contrattuale secondo quanto stabilito all'atto dell'aggiudicazione, senza che l'appaltatore abbia nulla di ulteriore a pretendere per qualsiasi ragione o titolo salvo adeguamento ISTAT. Al termine di ogni mese l'appaltatore dovrà inviare regolare fattura elettronica, così come previsto dalla normativa vigente, relativa al servizio gestito. Ogni fattura dovrà specificare il numero dei post bambino.

### **Art. 15**

#### **Importo complessivo dell'appalto**

- 1) Importo a base d'asta, comprensivo dell'eventuale rinnovo triennale: Euro 1.762.631,83 al netto dell'Iva;
- 2) Corrispettivo relativo a 3 anni (periodo contrattuale certo 01/09/2019 - 14/08/2022) = è pari ad Euro 813.522,38, oltre Iva di legge, nella misura del 5% e comprensiva degli oneri per la sicurezza, tenuto conto degli stanziamenti di bilancio;

3) Importo del periodo di proroga, considerando il periodo massimo di sei mesi concesso dall'art. 106, comma 11, è pari ad Euro 135.587,06.

Gli oneri per la sicurezza, non assoggettabili a ribasso d'asta, sono stimati pari a: 0,00 in base alla valutazione effettuata dall'RSPP, agli atti del Comune.

#### **Art. 16** **Modalità di pagamento**

Al termine di ogni mese l'appaltatore dovrà inviare regolare fattura elettronica, così come previsto dalla normativa vigente, relativa al servizio gestito. Il pagamento del servizio sarà effettuato entro trenta (30) giorni dal ricevimento di regolare fattura elettronica.

Le fatture, redatte secondo le norme fiscali in vigore, saranno intestate al COMUNE DI SAN GIOVANNI IN MARIGNANO - (C.F. 82005910409) - Via ROMA n. 62 - 47842 e riporteranno le modalità di pagamento, comprensive del codice IBAN. Ogni fattura dovrà, altresì, specificare: il numero dei posti bambino e il servizio specifico erogato, il codice univoco ufficio: ZYM4RC, il CIG relativo al servizio di che trattasi (i cui estremi saranno comunicati dalla stazione appaltante in adempimento agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. seguente), impegno e capitolo di spesa relativi all'appalto.

In caso di aggiudicazione in capo ad un Raggruppamento Temporaneo d'impresa, le fatture dovranno essere emesse dalla società mandataria.

L'Appaltatore non potrà pretendere interessi per l'eventuale ritardo del pagamento dovuto, qualora questo dipenda dall'espletamento di obblighi normativi necessari a renderlo esecutivo.

La liquidazione finale dell'appalto è subordinata al rilascio - nei successivi 30 (trenta) giorni dalla fine della durata del contratto, da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto - del certificato di regolare esecuzione, confermato nel termine sopra indicato dal Responsabile del procedimento. Successivamente all'emissione del Certificato di regolare esecuzione, la Stazione Appaltante procederà al pagamento - con le modalità e i termini di legge - del saldo. La liquidazione delle fatture regolarmente emesse è subordinata:

- all'acquisizione del Documento di Regolarità Unica Contributiva, attestante la regolarità contributiva della ditta appaltatrice, ai sensi dell'articolo 16 comma 10 della Legge n. 2 del 28.01.2009;
- alla verifica con esito positivo con Equitalia, effettuata ai sensi dell'articolo 48 bis del DPR 602/1973, qualora le singole fatture siano di importo superiore a € 5.000,00.

L'esito negativo delle verifiche di cui sopra interrompe i termini di ammissione al pagamento.

Gli importi verranno versati, tramite bonifici bancari, sul conto corrente dedicato comunicato dall'appaltatore nel rispetto dell'articolo 3 della Legge 13.08.2010 n. 136.

L'eventuale ritardo nella liquidazione delle fatture non può essere invocato dall'appaltatore quale motivo valido per la risoluzione del presente contratto. L'appaltatore infatti è tenuto a dare prosecuzione al servizio fino alla scadenza stabilita.

Il pagamento delle fatture è comunque subordinato alla sottoscrizione del contratto o, comunque, alla consegna anticipata del servizio.

#### **Art. 17** **Obblighi di tracciabilità dei pagamenti di cui alla L.136/2010**

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

L'appaltatore si obbliga ad utilizzare, ai fini dei pagamenti relativi al presente contratto uno o più

conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso Poste Italiane S.p.A., dedicati anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche. Tale adempimento è a carico anche dei subappaltatori e dei subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate all'appalto.

L'appaltatore è tenuto a dichiarare gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i bancario/i o postale/i dedicato/i, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica in oggetto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Tale dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., sarà rilasciata dal Rappresentante legale dell'appaltatore entro 7 (sette) giorni dall'accensione del predetto conto o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica. Il medesimo soggetto è obbligato a comunicare eventuali modifiche ai dati trasmessi, entro 7 (sette) giorni dal verificarsi delle stesse.

Ai fini dell'art.3, co.7, della L.136/2010 l'appaltatore è tenuto altresì a comunicare al Comune gli estremi di cui sopra riferiti ai subappaltatori e agli eventuali subcontraenti.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione dello stesso.

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

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

## **Art. 18**

### **Adempimenti relativi alla sicurezza - DVR - oneri della sicurezza**

Il Gestore ha l'obbligo di adottare i provvedimenti e le cautele, di cui agli articoli precedenti al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro deve attenersi alle previsioni normative di cui al D. Lgs n. 81 del 09.04.2008 e a quanto stabilito dall'art. 5 "Disposizioni per il contrasto del lavoro irregolare e per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori" della Legge n. 123/2007.

L'Aggiudicatario, dall'inizio del servizio, dovrà disporre il Documento sulla valutazione dei rischi ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e trasmettere al Comune di San Giovanni in Marignano la comunicazione dell'avvenuto deposito presso il luogo di lavoro del DVR.

Ai sensi dell'art. 26 comma 3 del citato D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81, il datore di lavoro committente promuove la cooperazione e il coordinamento elaborando un unico documento che indichi le misure adottate per eliminare ridurre al minimo i rischi da interferenze. Non si considerano interferenze quei rischi specifici propri dell'attività dell'impresa appaltatrice.

Sarà necessario che il personale formato dalla ditta aggiudicatata partecipi, in quanto personale operante presso la struttura, alle procedure per la gestione dell'emergenza(emergenza, primo soccorso, lotta antincendio) rispettando le indicazioni divieti e le prescrizioni di sicurezza impartite dal committente.

## **Art. 19**

### ***Direttore dell'esecuzione del contratto***

Se non già nominato con gli atti propedeutici alla gara l'Amministrazione, prima dell'esecuzione del contratto, provvederà a nominare un Direttore dell'esecuzione, se diverso dal Responsabile del procedimento, con il compito di monitorare il regolare andamento dell'esecuzione del contratto stesso.

Il nominativo del Direttore dell'esecuzione del contratto, verrà comunicato tempestivamente all'impresa aggiudicataria.

## **Art. 20**

### ***Avvio dell'esecuzione del contratto***

Dopo che il contratto è divenuto efficace, il responsabile del procedimento autorizza il Direttore dell'esecuzione a dare avvio all'esecuzione della prestazione.

La consegna del servizio potrà avvenire anticipatamente rispetto alla stipula del contratto.

Il responsabile del procedimento può autorizzare, ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del d.lgs. 50/2016, l'esecuzione anticipata della prestazione dopo che l'aggiudicazione definitiva sia divenuta efficace, nel caso in cui, i servizi oggetto del presente appalto debbano essere immediatamente consegnati in corrispondenza dell'avvio dell'anno scolastico 2019/2020, previa costituzione del deposito cauzionale definitivo e dopo che l'aggiudicazione sia divenuta esecutiva.

In tal caso, il responsabile del procedimento autorizza l'esecuzione anticipata del contratto attraverso apposito provvedimento che indica in concreto i motivi che giustificano l'esecuzione anticipata.

L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto. Qualora l'esecutore non adempia, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto.

## **Art. 21**

### ***Divieto di modifiche introdotte dall'esecutore***

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal Rup o dal Direttore dell'esecuzione del contratto, se nominato, e preventivamente approvata dalla stazione appaltante.

Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il Direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico del Gestore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del Direttore dell'esecuzione.

La stazione appaltante può disporre variazioni al contratto, senza una nuova procedura di affidamento, a norma dell'art. 106 del D. Lgs. 50/2016, nei seguenti casi:

- per servizi supplementari da parte del contraente originale, il cui prezzo non ecceda il 50% del valore del contratto iniziale, che si siano resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale, ove un cambiamento del contraente produca entrambi i seguenti effetti:

risultati impraticabile per motivi economici o tecnici;

comporti per l'amministrazione notevoli disguidi o una consistente duplicazione dei costi; qualora il prezzo non ecceda il 50% del valore del contratto iniziale e ove siano soddisfatte

tutte le seguenti condizioni:

la necessità di modifica è determinata da circostanze imprevedute e imprevedibili per l'Amministrazione. Tra le predette circostanze può rientrare anche la sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti di autorità od enti preposti alla tutela di interessi rilevanti;

la modifica non altera la natura generale del contratto.

La stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto. Nel caso in cui la variazione superi tale limite, la stazione appaltante procede alla stipula di un atto aggiuntivo al contratto principale dopo aver acquisito il consenso dell'esecutore.

In ogni caso l'esecutore ha l'obbligo di eseguire tutte quelle variazioni di carattere non sostanziale che siano ritenute opportune dalla stazione appaltante e che il Direttore dell'esecuzione abbia ordinato, a condizione che non mutino sostanzialmente la natura delle attività oggetto del contratto e non comportino a carico dell'esecutore maggiori oneri.

In particolare, si precisa che, in considerazione della necessità di intervenire - anche a cadenza annuale - sull'assetto organizzativo dei servizi 0/3 anni in ragione dell'andamento della domanda o di altre motivazioni incidenti sull'interesse pubblico, saranno possibili variazioni contrattuali attinenti sia a elementi quantitativi sia di contenuto.

L'esecutore è obbligato ad assoggettarsi alle variazioni di cui al presente articolo alle stesse condizioni previste dal contratto.

## **Art. 22**

### ***Variazioni entro il 20%***

L'entità del servizio, indicata negli avvisi di gara e nelle richieste di offerta, ha per l'ente valore indicativo.

La stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, si riserva di imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

## **Art. 23**

### ***La sospensione dell'esecuzione del contratto.***

#### ***Il verbale di sospensione***

Il Direttore dell'esecuzione, se nominato, o il Rup, ordina la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni del contratto qualora circostanze particolari ne impediscano temporaneamente la regolare esecuzione.

Di tale sospensione verranno fornite le ragioni.

La sospensione della prestazione, potrà essere ordinata:

- a) per ragioni di necessità o di pubblico interesse, tra cui l'interruzione di finanziamenti per esigenze sopravvenute di finanza pubblica;
- b) in tutti i casi in cui ricorrano circostanze speciali che impediscono in via temporanea che l'appalto proceda utilmente a regola d'arte.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto, con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, compila apposito verbale di sospensione. Non appena sono venute a cessare le

cause della sospensione, il Direttore dell'esecuzione redige i verbali di ripresa dell'esecuzione del contratto.

Nel verbale di ripresa il direttore indica il nuovo termine di conclusione del contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti. In ogni caso si applicano le disposizioni di cui all'art. 107 del Codice dei contratti.

#### **Art. 24** ***La verifica di conformità***

L'appalto è soggetto a verifica di conformità; detta verifica è finalizzata ad accertare che l'oggetto del contratto - in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative - sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

Il Direttore dell'esecuzione procede alla verifica di conformità nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 102 del D.Lgs. 50/2016.

La verifica della buona esecuzione delle prestazioni contrattuali è effettuata attraverso gli accertamenti e riscontri che il direttore dell'esecuzione ritenga necessari. In relazione alla natura della prestazione, saranno disposti controlli a campione con modalità idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale.

Il Direttore dell'esecuzione indica se ha riscontrato difetti o mancanze riguardo all'esecuzione, e assegna un termine per adempiere alle prescrizioni impartite allo scopo di garantire la buona esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Con apposita relazione riservata, il direttore dell'esecuzione espone il proprio parere sulle contestazioni dell'esecutore e sulle eventuali penali sulle quali non sia già intervenuta una risoluzione definitiva.

Al termine dell'appalto, il R.U.P. rilascia il certificato di verifica di conformità quando risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali. Il certificato di verifica di conformità viene trasmesso per la sua accettazione all'esecutore, il quale deve firmarlo nel termine di 15 giorni dal ricevimento dello stesso.

All'atto della firma egli può aggiungere le contestazioni che ritiene opportune, rispetto alle operazioni di verifica di conformità.

In caso di mancata o ritardata esecuzione, totale o parziale, della prestazione, oppure quando l'esecuzione risulti, a seguito di verifica, non rispondente ai requisiti pattuiti, l'Amministrazione si riserva la facoltà:

- di acquisire presso altri fornitori la prestazione non eseguita tempestivamente o contestata e non eseguita entro i tempi stabiliti, con addebito alla ditta aggiudicataria della differenza del maggior costo sostenuto per l'esecuzione mediante rivalsa sulle fatture o sulla garanzia definitiva. In quest'ultimo caso la stessa dovrà essere immediatamente integrata;
- di applicare una penale secondo quanto stabilito dal presente capitolato.

#### **Art. 25** ***Inadempimenti e penalità***

Per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente Capitolato e per ogni caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio, la stazione appaltante, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori ed ulteriori danni, potrà applicare alla Ditta appaltatrice delle penali, variabili a seconda della gravità del caso, calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione all'entità delle

conseguenze legate al ritardo e comunque non superiori, complessivamente, al 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale, in coerenza con quanto stabilito all'art. 113 -bis del Codice dei contratti pubblici.

L'eventuale applicazione delle penali non esime la ditta appaltatrice dalle eventuali responsabilità per danni a cose o persone dovuta a cattiva qualità dei prodotti forniti.

Il responsabile del procedimento o il Direttore dell'esecuzione, con nota indirizzata al Dirigente propone l'applicazione delle suddette penali specificandone l'importo. L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, a firma del Dirigente, avverso la quale la Ditta avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della contestazione stessa.

Resta, in ogni caso, ferma la facoltà della stazione appaltante, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio alla Ditta appaltatrice e di affidarla anche provvisoriamente ad altra Ditta, con costi a carico della parte inadempiente ed immediata escussione della garanzia definitiva.

Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro 15 (quindici) giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione di applicazione. Decorso tale termine la stazione appaltante si rivarrà trattenendo la penale sul corrispettivo della prima fattura utile ovvero sulla garanzia definitiva. In tale ultimo caso la Ditta è tenuta a ripristinare il deposito cauzionale entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione del suo utilizzo pena la risoluzione del contratto.

La Stazione appaltante si riserva in ogni caso tutte le azioni a tutela dei propri interessi anche attraverso l'immediata escussione della polizza fideiussoria.

La Stazione appaltante, comunque, ai sensi dell'art. 1382 cod. civ. si riserva il diritto di chiedere il risarcimento degli ulteriori danni.

## **Art. 26** **Risoluzione**

Nelle ipotesi successivamente elencate, ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dal Direttore dell'esecuzione o dal responsabile del procedimento a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via PEC al domicilio eletto dall'aggiudicatario. Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, l'amministrazione, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, ha facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- frode nella esecuzione dell'appalto;
- mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini stabiliti dal presente Capitolato;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- interruzione totale del servizio verificatasi, senza giustificati motivi, per 3 giorni, anche non consecutivi, nel corso dell'anno di durata del contratto;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e/o delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità dell'appalto;
- cessione del Contratto, al di fuori delle ipotesi previste
- utilizzo del personale non adeguato alla peculiarità dell'appalto;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136;

- ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

Ove si verificano deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, l'amministrazione potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'aggiudicatario, il regolare funzionamento del servizio. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'aggiudicatario, oltre alla immediata perdita della cauzione, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale. Sono, altresì, causa di risoluzione del contratto i motivi contemplati ai commi 1 e 2 dell'art. 108 del D. Lgs. n. 50/2016.

#### **Art. 27**

##### ***Recesso***

L'amministrazione si riserva la facoltà - in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico e senza che da parte dell'aggiudicatario possano essere vantate pretese, salvo che per le prestazioni già eseguite o in corso d'esecuzione - di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari da notificarsi all'aggiudicatario tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento. In caso di recesso l'aggiudicatario ha diritto al pagamento da parte dell'amministrazione delle sole prestazioni eseguite, purché correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni previste in contratto.

#### **Art. 28**

##### ***Nuove convenzioni Consip***

In conformità a quanto disposto dall'art. 1, comma 7 del d.l. 95/2012, convertito in l. 135/2012, la stazione appaltante si riserva di recedere in qualsiasi tempo dal contratto qualora l'impresa affidataria del contratto non sia disposta ad una revisione del prezzo d'appalto, allineandolo con quanto previsto da nuove convenzioni Consip rese disponibili durante lo svolgimento del rapporto contrattuale.

L'amministrazione eserciterà il diritto di recesso solo dopo aver inviato preventiva comunicazione, e fissando un preavviso non inferiore ai 15 giorni.

In caso di recesso l'amministrazione provvederà a corrispondere all'appaltatore il corrispettivo per le prestazioni già eseguite ed il 10% di quelle ancora da eseguire.

#### **Art. 29**

##### ***Proroga contrattuale***

E' ammessa la proroga contrattuale ai sensi dell'art. 106, comma 1 del D. Lgs. 50/2019. La proroga è limitata ad un periodo di mesi sei, funzionali alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

#### **Art. 30**

##### ***Garanzia definitiva***

La ditta aggiudicataria, a tutela del regolare adempimento degli obblighi contrattuali prima della stipula del relativo contratto dovrà prestare una garanzia il cui importo verrà calcolato con le modalità previste dall'art. 103 del d.lgs. 50/2016.

La garanzia dovrà essere costituita mediante fideiussione bancaria, polizza assicurativa, o rilasciata da intermediari finanziari, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 103 del d.lgs. 50/2016.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Tale cauzione, che verrà resa solo al termine del contratto, è prestata a garanzia di ogni adempimento della ditta affidataria assunto con la sottoscrizione del contratto, con facoltà di rivalsa del Comune per ogni e qualsiasi inadempimento contrattuale, nonché per danni di qualsiasi natura provocati per effetto della prestazione.

La garanzia relativa alla cauzione definitiva dovrà avere validità pari alla durata del contratto stipulato per l'esecuzione del servizio

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'aggiudicazione con facoltà da parte dell'Ente Affidante di aggiudicare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria, salvo il diritto al risarcimento del danno.

Nel caso in cui il deposito cauzionale subisse riduzioni a seguito di incameramento parziale di somme da parte del Comune, la ditta deve provvedere al reintegro entro 15 giorni.

### **Art. 31**

#### ***Svincolo della garanzia definitiva***

La garanzia definitiva è progressivamente svincolata in funzione dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, nel limite massimo dell'80% dell'importo garantito. L'ammontare residuo del 20% è svincolato a conclusione del contratto, previo accertamento degli adempimenti, sulla base del certificato di verifica di conformità.

### **Art. 32**

#### **Responsabilità e copertura assicurativa**

La Ditta Appaltatrice risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte della Stazione appaltante, salvo l'intervento in favore della Ditta Appaltatrice da parte della Società Assicuratrice. La Ditta provvede alla copertura assicurativa dei propri operatori.

Tale copertura dovrà prevedere, in particolare, anche la rifusione dei danni che possano derivare a terzi, compresi i bambini, per negligenze o responsabilità del personale che presti servizio a qualsiasi titolo nella struttura.

La polizza dovrà avere massimali almeno pari a quelli di seguito indicati, per lo stesso servizio per ogni sinistro, per ogni persona deceduta o che abbia subito lesioni personali e per danni a cose o ad animali anche se appartenenti a più persone.

<b>Responsabilità Civile verso Terzi (RCT)</b>	€ 5.000.000,00 per ogni sinistro, con il limite di € 5.000.000,00 per ogni persona € 5.000.000,00 per danni a cose
<b>Responsabilità civile verso i Prestatori di Lavoro (RCO)</b>	€ 5.000.000,00 per ogni sinistro, con il limite di € 1.500.000,00 per persona

La polizza dovrà esplicitamente prevedere la copertura di ogni infortunio che possa occorrere ai minori che frequentano il Nido comunale durante la permanenza all'interno delle strutture comunali dedicate, per un numero di assicurati pari al numero degli utenti accolti. In particolare:

<b>Garanzia</b>	<b>Massimale</b>
Caso morte	€ 150.000,00
Caso invalidità permanente	€ 250.000,00
Spese mediche e farmaceutiche da infortunio, comprensive delle spese odontoiatriche e protesi dentarie	€ 5.000,00

Tale polizza, avente validità per tutta la durata dell'appalto, dovrà essere presentata dalla ditta aggiudicatata al Comune entro il termine di stipula del contratto e, comunque, prima dell'inizio del servizio offerto.

Al fine di garantire la copertura assicurativa senza soluzione di continuità, la ditta appaltatrice si obbliga a produrre copia del documento attestante il rinnovo di validità dell'anzidetta assicurazione ad ogni sua scadenza.

Il Gestore nell'ambito del principio generale di cooperazione, ha la responsabilità di provvedere a segnalare alla Stazione appaltante ogni problema sorto nell'espletamento del servizio, con particolare riferimento a quanto possa riuscire di ostacolo al conseguimento delle finalità e degli obiettivi generali e specifici del servizio; in tale quadro il gestore è tenuto a prestare la propria fattiva collaborazione per la rapida soluzione dei problemi segnalati.

Eventuali danni derivati a personale, utenti o terzi causati dalla struttura potranno essere posti a carico della Ditta qualora la stessa non abbia provveduto, per quanto di competenza, ad avvisare il Comune di imperfezioni, rotture e simili che potessero essere agevolmente rilevate dal personale in servizio.

Saranno a carico della Ditta i danni agli immobili ed alle attrezzature causati dalla gestione della Ditta, esclusi quelli derivanti dal normale utilizzo.

### **Art. 33**

#### **Procedure di affidamento in caso di fallimento dell'esecutore o risoluzione del contratto**

Ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. 50/2016, la stazione appaltante, in caso di fallimento dell'appaltatore o di liquidazione coatta e concordato preventivo dello stesso ovvero in caso di procedura d'insolvenza concorsuale o liquidazione dell'appaltatore o di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del D. Lgs. 50/2016 ovvero di recesso ai sensi dell'art. 88, comma 4 ter, del D. Lgs 159/2011, o – ancora - in caso di dichiarazione giudiziale di inefficacia del contratto, interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del completamento del servizio. L'affidamento avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede in offerta. Nel caso di raggruppamenti temporanei, si applica l'art. 48, commi 17 e 18, del D.lgs. n. 50/2016.

### **Art. 34**

#### ***Spese contrattuali***

Sono a carico della ditta appaltatrice le spese di bollo, scritturazione, registrazioni e copie di registrazioni ed ogni altro onere necessario alla stipulazione del contratto.

### **Art. 35**

#### ***Divieto di cessione del contratto.***

##### ***Subappalto***

E' vietata la cessione del presente contratto, ai sensi del primo comma dell'art. 105 del D.Lgs. n.50/2016, salvo quanto previsto dall'art. 106, comma primo, lettera d); ne consegue che l'operatore economico non potrà cedere a terzi, ad alcun titolo, il presente contratto né i diritti dallo stesso nascenti.

In caso di violazione del disposto di cui al comma precedente, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere di diritto il contratto (art. 1456 c.c.) e incamerare la garanzia definitiva, ai sensi dell'art. 103 del Codice, fatto salvo il diritto di agire per il risarcimento di ogni ulteriore conseguente danno subito, ex art. 1382 c.c.).

Il subappalto è ammesso a condizione che la ditta concorrente indichi in offerta le parti dell'appalto che intende eventualmente subappaltare a terzi, nei limiti e secondo le modalità e condizioni previste dall'art. 105 del d.lgs. 50/2016, così come modificato dal D.L. n. 32 del 18.04.2019.

### **Art. 36**

#### ***Foro competente***

Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti giudiziari, la ditta aggiudicataria dovrà comunicare espressamente il proprio domicilio. Le controversie che dovessero insorgere tra le parti, relativamente all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto saranno definite mediante il ricorso agli accordi bonari di cui all'art. 206 del d.lgs. 50/2016. Qualora la controversia non possa essere risolta per il tramite di accordi bonari e sia necessario il ricorso all'attività giudiziale, si dichiara fin d'ora competente il Tribunale di Rimini.

### **Art. 37**

#### ***Estensione degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici – Protocollo di legalità e Divieto di pantouflage***

Gli obblighi di condotta previsti nel "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 27/01/2014 ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, vengono estesi, per quanto compatibili, anche ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa affidataria dell'appalto (imprese fornitrici di beni o servizi in favore del comune di San Giovanni In Marignano).

Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà nel caso di violazioni da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del suindicato Codice di comportamento, reperibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Disposizioni generali di "Amministrazione trasparente", sottosezione Atti generali.

Al presente affidamento si applicano le clausole pattizie di cui al "Protocollo di intesa per la legalità, la qualità, la regolarità e la sicurezza del lavoro e delle prestazioni negli appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture" sottoscritto in data 16.09.2013 (sito Prefettura di Rimini, al quale il Comune di San Giovanni In Marignano ha aderito con deliberazione di Giunta Comunale N. 108 del 09/09/2013, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici.

Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, l'appaltatore si impegna a riferire tempestivamente alla stazione appaltante ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra

utilità ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dei lavori nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente.

L'appaltatore si impegna altresì ad inserire nei contratti di subappalto o nei contratti stipulati con ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo nella realizzazione dell'opera, la clausola che obbliga il subappaltatore o il subcontraente ad assumere l'obbligo di cui al comma precedente.

L'appaltatore si impegna, inoltre, a rispettare quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, che impone il divieto, con decorrenza dall'entrata in vigore dell'aggiunto comma 16 - ter in parola, di concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di conferire incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. La violazione di quanto previsto dal citato comma 16-ter determina la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e il divieto per i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.

### **Art. 38 Referenti**

Il "**Referente della Stazione Appaltante**" al quale l'appaltatore dovrà rivolgersi è il RUP, quale responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016.

L'Amministrazione aggiudicatrice è rappresentata, quale responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016, , dalla dott.ssa Trivelli Simona. Il RUP è supportato dal Direttore di esecuzione del contratto, ai sensi dell' art. 101 comma 1 e dell'art. 111 comma 2 del D.lgs. 50/2016.

In particolare, il responsabile dell'esecuzione provvede:

al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto; a sovrintendere alla regolare esecuzione del contratto, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali;

a svolgere tutte le altre attività allo stesso espressamente demandate dal D.lgs. 50/2016 e dal D.P.R. 207/2010 - se e per quanto in vigore - nonché tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti a questo assegnati.

Il nominativo del responsabile dell'esecuzione verrà comunicato tempestivamente alla impresa aggiudicataria, così come ogni altra variazione dovesse intervenire.

**Referente dell'appaltatore:** Ai fini di un buon coordinamento delle attività del servizio di gestione dell'asilo nido sia per quanto riguarda l'ambito educativo e di coordinamento sia per quanto riguarda i servizi ausiliari, l'Appaltatore dovrà nominare e mettere a disposizione un suo incaricato denominato Responsabile del servizio per conto dell'appaltatore, al quale il Comune – tramite l'Ufficio pubblica Istruzione - possa rivolgersi per le richieste, le informazioni, le segnalazioni di disservizi o di anomalie ed ogni altra comunicazione relativa al rapporto contrattuale. Tale figura sarà anche il referente responsabile della esecuzione del contratto, costantemente reperibile, il cui nominativo sarà indicato al Comune, per iscritto, all'atto della firma del contratto o al momento dell'avvio dell'esecuzione del contratto e quindi inserito nell'apposito verbale di avvio dell'esecuzione del contratto. Il Responsabile del servizio per conto dell'Appaltatore/Referente provvederà, per conto dell'Appaltatore, a vigilare affinché ogni fase dell'appalto risponda a quanto stabilito dai documenti contrattuali e sarà il naturale corrispondente del Responsabile del servizio per conto del Comune di San Giovanni in Marignano. In caso di aggiudicazione in capo ad un Raggruppamento Temporaneo d'impresa, il Referente/Responsabile dovrà essere individuato all'interno della società mandataria. Se

durante l'appalto il nominativo del referente dovesse cambiare, l'appaltatore dovrà comunicare immediatamente, per iscritto, al referente della Stazione Appaltante, il nuovo nominativo.

### **Art. 39** **Privacy**

Facendo riferimento all'art. 13 REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che:

- a) titolare del trattamento dati è il Comune di San Giovanni In Marignano ed i relativi dati di contatto sono i seguenti: pec: [comunesangiovanniinmarignano@legalmail.it](mailto:comunesangiovanniinmarignano@legalmail.it); tel. 0541/828111, mail: info@marignano.net, fax: 0541/828182;
- b) il Responsabile della protezione dei dati - Data Protection Officer (RPD-DPO) è la società Lepida S.p.A. ed i relativi dati di contatto sono i seguenti: mail: [gdp@lepida.it](mailto:gdp@lepida.it);
- c) il conferimento dei dati costituisce un obbligo legale necessario per la partecipazione alla gara e l'eventuale rifiuto a rispondere comporta l'esclusione dal procedimento in oggetto;
- d) le finalità e le modalità di trattamento (prevalentemente informatiche e telematiche) cui sono destinati i dati raccolti ineriscono al procedimento in oggetto;
- e) l'interessato al trattamento ha i diritti di cui all'art. 13, co. 2 lett. b) tra i quali di chiedere al titolare del trattamento (sopra citato) l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica;
- f) i dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di San Giovanni In Marignano, implicati nel procedimento, o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento. Inoltre, potranno essere comunicati ai concorrenti che partecipano alla gara, ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016 e della Legge n. 241/90, i soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla Legge in materia di contratti pubblici, gli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea;
- g) il periodo di conservazione dei dati è direttamente correlato alla durata della procedura d'appalto e all'espletamento di tutti gli obblighi di legge anche successivi alla procedura medesima. Successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;
- h) contro il trattamento dei dati è possibile proporre reclamo al Garante della Privacy, avente sede in Piazza di Monte Citorio n. 12, cap. 00186, Roma – Italia, in conformità alle procedure stabilite dall'art. 57, paragrafo 1, lettera f) del REGOLAMENTO (UE) 2016/679.

### **Art. 40** **Normativa di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente capitolato speciale, si fa rinvio, oltre che al codice civile e alle leggi nazionali e regionali applicabili, alla disciplina normativa e regolamentare vigente in materia di appalti pubblici e al REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E IL FUNZIONAMENTO DEL NIDO D'INFANZIA "POLLICINO", approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 55 del 17/09/2012.