



COMUNE DI OFFANENGO

PROVINCIA DI CREMONA

Area Affari Generali, Amministrativa e Risorse Umane

CAPITOLATO GENERALE DI SERVIZIO

Procedura Aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs n. 50/2016, per l'affidamento in concessione della gestione del nido comunale - A.E. 2021/2022 – 2022/2023 – 2023/2024.

- ART. 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE
- ART. 2 - MODALITÀ' DI ESERCIZIO DELLA CONCESSIONE
- ART. 3 - DURATA DELLA CONCESSIONE
- ART. 4 - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO
- ART. 5 - ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO
- ART. 6 - PERSONALE IMPIEGATO DAL CONCESSIONARIO
- ART. 7 - STANDARD E REQUISITI DEL PERSONALE
- ART. 8 - OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE
- ART. 9 - CONTINUITÀ DEI SERVIZI
- ART. 10 - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE
- ART. 11- PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'
- ART. 12- SERVIZI INTEGRATIVI
- ART. 13 - SERVIZIO MENSA
- ART. 14 - PULIZIA E SANIFICAZIONE - AUTOCONTROLLO
- ART. 15 - LAVANDERIA E STIRERIA
- ART. 16 - MANUTENZIONE IMMOBILE E ATTREZZATURE
- ART. 17 - ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO
- ART. 18 - ONERI A CARICO DEL COMUNE
- ART. 19 - CANONE E RIMBORSO UTENZE
- ART. 20 - ASSICURAZIONE RISCHI
- ART. 21 - CAUZIONI
- ART. 22 - CORRISPETTIVO A FAVORE DEL CONCESSIONARIO
- ART. 23 - REVISIONE PREZZI
- ART. 24 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI
- ART. 25 - ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SICUREZZA – RISCHI D'INTERFERENZA
- ART. 26 - VERIFICA E CONTROLLO SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
- ART. 27 - RENDICONTO DELLA GESTIONE
- ART. 28 - PENALI
- ART. 29 - RISOLUZIONE CONTRATTUALE E MAGGIORI PENALI
- ART. 30 – SUBCONCESSIONE E SUBAPPALTO

ART. 31 - CESSIONE DEL CONTRATTO
ART. 32 - AVVIO DEL SERVIZIO
ART. 33 - ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'AGGIUDICAZIONE
ART. 34 - PRIVACY
ART. 35 - ONERI E SPESE CONTRATTUALI
ART. 36 - RIFERIMENTI NORMATIVI
ART. 37 - RISOLUZIONE IN VIA TRANSATTIVA DI CONTROVERSIE INERENTI L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO
ART. 38 - DEVOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE NON RISOLVIBILI IN VIA TRANSATTIVA
ART. 39 - DIREZIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

1. La concessione ha per oggetto la gestione del servizio pubblico di Nido d'Infanzia entro i locali della struttura di proprietà comunale sita in via Verdi – Offanengo.

Il Nido d'Infanzia è autorizzato per accogliere fino ad un massimo di 45 bambini di età compresa tra i 3 e i 36 mesi.

Al fine di permettere la migliore saturazione del nido, la capacità ricettiva del nido può essere incrementata del 20% massimo, così come specificato nelle circolari n.45 e n. 11 del 18.10.2005 della D.G. Famiglia e Solidarietà Sociale. Al riguardo qualora intervengano diverse disposizioni normative in merito alla capacità ricettiva degli asili nido, il concessionario avrà l'obbligo di adeguarvisi, senza per questo poter richiedere maggiori o diversi compensi unitari rispetto a quelli di aggiudicazione, né rivalere diritto ad eventuale risarcimento di danni.

2. La concessione comprende la gestione del servizio educativo, la cura e l'igiene personale del bambino, la fornitura di generi alimentari e la conseguente preparazione, distribuzione e assistenza ai pasti (compresi colazioni e merende), la manutenzione dell'immobile e delle aree di pertinenza, il servizio di igiene e pulizia dei locali e delle attrezzature.

Il quadro prestazionale minimo è la gestione delle attività qui di seguito illustrate, ed è oggetto di miglioramento ed integrazione in fase di offerta di gara da parte del concorrente concessionario:

- ATTIVITÀ' EDUCATIVA e LUDICA
- CURA e IGIENE DEL BAMBINO
- SERVIZI AUSILIARI di PREPARAZIONE E SOMMINISTRAZIONE PASTI, LAVANDERIA e STIRERIA, CURA e IGIENE DEI LOCALI
- FORNITURE di presidi igienico -sanitari, di materiale di consumo e cancelleria;
- FORNITURA e SOSTITUZIONE degli arredi, giochi, attrezzature usurate e/o integrazione ed implementazione degli stessi;
- MANUTENZIONE ORDINARIA della struttura, ovvero degli impianti, del bene immobile e dei beni mobili,
- GESTIONE AMMINISTRATIVA in ordine alla promozione del servizio, alle iscrizioni, formulazione e gestione delle graduatorie, elaborazione e riscossione delle rette mensili da applicare agli utenti sulla base delle indicazioni date dal Comune, gestione e presa in carico di eventuali situazioni di morosità con connesso recupero coattivo delle somme;
- ORGANIZZAZIONE e GESTIONE delle eventuali attività innovative e sperimentali realizzabili in modo autonomo dal concessionario.

ART. 2 - MODALITA' DI ESERCIZIO DELLA CONCESSIONE

1. Il concessionario gestirà il Nido d'Infanzia ed i relativi servizi come elencati e descritti nel presente capitolato, come eventualmente migliorati con gli impegni offerti in fase di gara, assumendo in proprio "il rischio d'impresa".

Il rischio di impresa e il rischio operativo sono a totale carico del Concessionario.

2. A garanzia del reciproci obblighi, il Contratto dovrà comprendere un apposito PEF, presentato dal Concessionario, predisposto da quest'ultimo per dimostrare e assicurare l'equilibrio economico-finanziario dell'Offerta e contenente un quadro analitico di descrizione delle componenti economiche inerenti la gestione del Servizio.

3. L'utenza del Nido d'infanzia avrà rapporti giuridici ed economici esclusivi con il concessionario. Sarà compito quindi del concessionario provvedere all'attività di promozione esterna del servizio, alla raccolta delle iscrizioni, alla riscossione delle rette in capo all'utenza, ai colloqui ed incontri con i genitori ed a quant'altro necessario per l'ottimale funzionamento del servizio.

Il rapporto giuridico tra il concessionario del servizio e l'utente è quindi diretto, senza che il Comune ne abbia parte.

4. Il concessionario assume tutti i rischi comunque connessi all'attività oggetto della presente concessione e si obbliga a porre in essere tutte le cautele opportune e necessarie per prevenire ogni rischio di terzi in genere, degli operatori e dei bambini ospiti della struttura.

ART. 3 - DURATA DELLA CONCESSIONE

1. La durata della concessione è fissata dal 1° settembre 2021 al 31 Agosto 2024, ed è riferita agli anni educativi 2021/2022 – 2022/2023 – 2023/2024.

2. Al termine del periodo contrattuale la concessione scadrà di pieno diritto, senza bisogno di disdetta, preavviso, diffida o costituzione in mora. Il concessionario, peraltro, alla scadenza è tenuto all'eventuale prosecuzione del servizio agli stessi patti e condizioni e nei limiti delle prestazioni richieste dal Comune sino all'affidamento del medesimo servizio al successivo aggiudicatario della procedura di gara avviata, per un periodo comunque non superiore a sei mesi.

3. Il concessionario, a gestione del servizio avviata da almeno un anno, può richiedere ed ottenere la risoluzione del contratto comunicandolo al Comune con raccomandata R.R. con almeno quattro mesi di preavviso.

Il Comune può risolvere il contratto per inderogabili esigenze pubbliche o per gravi inadempienze del concessionario. La risoluzione del contratto va comunicata al concessionario, con raccomandata R.R.

4. Il termine iniziale di attivazione del servizio è il primo giorno feriale del mese di settembre 2021, pur nelle more di stipula del contratto. In caso di mancata attivazione entro tale termine il Comune si riserva la facoltà di revocare la concessione, fatto salvo il risarcimento dei danni derivanti dal mancato inizio del servizio. Il concessionario dovrà organizzare la gestione dell'immobile e procedere ad effettuare tutte le forniture e/o interventi necessari in tempo utile per rispettare detto termine di attivazione. Al di là della definizione del calendario di funzionamento del servizio di cui al successivo articolo 4 del presente capitolato, l'assegnazione, gestione e custodia dell'immobile ove si svolgerà detto servizio rimarrà in capo al concessionario senza soluzione di continuità per tutta la durata della concessione.

ART. 4 - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

A) Calendario, Servizi Accessori

1. Durante la vigenza della concessione il servizio di asilo nido ha inizio il primo giorno feriale del mese di settembre e termina l'ultimo giorno feriale del mese di luglio di ogni anno, per 47 settimane di apertura minima, per cinque giorni alla settimana, da lunedì a venerdì.

L'orario di apertura del nido è indicativamente dalle ore 7.30 alle ore 18.30 per un totale di 11.00 ore giornaliere.

Articolazioni diverse dell'orario di apertura del servizio, fermo restando il monte ore complessivo, potranno essere concordate tra le parti sulla base di accertate necessità.

Le chiusure indicativamente coincideranno con le festività: natalizie, pasquali, civili e religiose, e nel mese di agosto.

Il Calendario Ufficiale verrà comunicato dal concessionario ogni anno prima dell'avvio del servizio.

2. Sono considerati servizi accessori:

- anticipazione orario ingresso, prima delle ore 7,30
- il prolungamento serale dopo le ore 18,30
- l'apertura del sabato mattina
- l'apertura nel mese di agosto
- organizzazione di corsi inerenti al servizio gestito (es. massaggio infantile, ecc.)

Il concessionario non è tenuto ad effettuare tali ulteriori servizi, potrà valutarli durante il periodo della concessione in base alle effettive richieste da parte delle famiglie.

Le quote di fruizione di tali servizi saranno determinate dal concessionario e saranno totalmente a carico delle famiglie stesse.

B) Tempi di Frequenza

1. Il servizio dovrà offrire la possibilità di frequenza a tempo pieno e a part time.

L'orario di apertura giornaliera all'utenza, con frequenza a TEMPO PIENO è il seguente:

- ingresso dalle ore 7,30 alle ore 9,00;
- uscita dalle ore 16,00 alle ore 18,30 .

L'orario di apertura giornaliera all'utenza, con frequenza a TEMPO PARZIALE (part time), è il seguente:

- dalle ore 8,00 alle ore 13,00;
- oppure
- dalle ore 13,00 alle ore 18,30.

Potrà inoltre essere prevista la frequenza part time a turnazione settimanale (mattutino e pomeridiano) qualora la richiesta sia motivata da specifiche esigenze lavorative dei genitori/e e sia conciliabile con l'organizzazione e la gestione del servizio.

Il tempo di frequenza parziale potrà essere rivisto dal Concessionario, valutate le esigenze di servizio ed in accordo con il Comune.

E' fatta salva la possibilità da parte del concorrente concessionario di presentare in sede di gara diversa proposta purché migliorativa.

C) Accesso al servizio

1. Il concessionario dovrà favorire l'accesso al servizio nido, che dovrà avvenire mediante richiesta scritta, presentata al concessionario tramite gli uffici del Comune, i quali trasmetteranno copia della suddetta richiesta agli uffici del concessionario.

Qualora le domande pervenute fossero superiori al numero dei posti disponibili o comunque dovessero determinare una lista di attesa, il concessionario procederà alla redazione di apposita graduatoria o lista di attesa, nel rispetto e osservanza di criteri di priorità definiti in accordo con il Comune. Fatti salvi i requisiti di ammissione, i bambini già frequentanti il nido sono ammessi alla frequenza per l'anno successivo a seguito di presentazione di una dichiarazione di conferma da compilarsi su apposita modulistica predisposta dal concessionario, entro il 30 aprile di ciascun anno.

D) Inserimenti

1. Le modalità ed i tempi per realizzare l'inserimento dei bambini nel nido sono programmati dal Coordinatore Responsabile, di concerto con le Educatrici.

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

- consentire la presenza di un genitore presso la struttura per un periodo idoneo a facilitare la conoscenza e l'ambientamento del minore;
- organizzare colloqui individuali e di gruppo fra educatori e genitori del/dei bambini antecedentemente all'inserimento, per instaurare un rapporto di conoscenza e di fiducia, e durante la permanenza del bambino presso il nido, per verificare l'andamento del servizio.

E) Rinunce – Dimissioni

1. L'iscrizione all'Asilo Nido si intende per l'intero anno scolastico, con inizio a Settembre e termine nel mese di Luglio dell'anno successivo.

In caso di ritiro del bambino durante l'anno scolastico per motivi diversi da trasferimento, perdita del lavoro di uno o di entrambi i genitori, problemi di salute che rendono impossibile il mantenimento della frequenza, il pagamento della retta dovrà essere comunque sostenuto fino alla conclusione dell'anno scolastico.

2. Le dimissioni d'ufficio potranno essere formalizzate dal concessionario alla famiglia nei seguenti casi:

- inadempienza ingiustificata al pagamento della retta di frequenza per oltre 2 (due) mesi;
- mancata copertura del posto assegnato nei tempi e con le modalità previste.
- assenza ingiustificata protratta per oltre 30 giorni senza il pagamento della retta mensile.

ART.5 - ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO

1. Il servizio oggetto della concessione dovrà essere prestato nel pieno rispetto di tutte le normative vigenti e future.

Inoltre il concessionario dovrà rispettare per tutta la durata di vigenza della concessione tutte le disposizioni del Comune, vigenti e future, contenute in atti amministrativi dei vari organi comunali, riconoscendo espressamente in capo a quest'ultimo una significativa ed essenziale funzione di programmazione e di indirizzo.

2. L'organizzazione del servizio deve essere improntata ai criteri di efficacia ed efficienza e dovrà avvenire secondo le modalità previste dal presente capitolato, e descritte nel progetto gestionale e organizzativo presentato in sede di gara, che dovrà individuare le finalità e la programmazione delle attività educative, nonché le modalità organizzative e di funzionamento del servizio, come meglio dettagliato nel successivo articolo 11.

3. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa regionale il concessionario dovrà redigere e consegnare entro tre mesi dall'inizio della concessione e tenere aggiornati durante tutta la vigenza della concessione, i seguenti documenti:

- Carta dei Servizi in cui siano illustrati i servizi offerti, gli orari di apertura, le modalità di accesso, le prestazioni erogate, l'ammontare della retta.
- Piano di gestione dell'emergenza: documento che attesti le modalità attuate dalla struttura per le manovre rapide in caso di evacuazione dei locali;
- Piano delle manutenzioni ordinarie dell'immobile con relativo registro con descrizione degli interventi e data dell'esecuzione.
- Piano di gestione dei servizi generali: piano gestionale e delle risorse (interne o in outsourcing) destinate all'assolvimento delle funzioni di pulizia degli ambienti e preparazione/distribuzione dei pasti, secondo gli standard gestionali previsti.

4. Per tutta la durata della concessione il concessionario fissa un recapito (telefonico e di posta elettronica, ed eventualmente anche fax), in funzione permanente durante il periodo e l'orario di apertura del servizio. Presso tale recapito, almeno durante gli orari di apertura del servizio, presta attività personale in grado di assicurare le tempestive sostituzioni degli addetti e l'attivazione degli interventi di emergenza che dovessero rendersi necessari.

A tale recapito sono altresì indirizzate le comunicazioni e le richieste di informazioni o interventi che il Comune intenda far pervenire al concessionario.

5. Il concessionario provvede ad individuare:

- un Responsabile per l'aspetto gestionale e amministrativo del servizio che risponda dei rapporti contrattuali fra concessionario e Comune;
- un Pedagogista Coordinatore pedagogico, responsabile della gestione pedagogica dei servizi dotato di idoneo titolo di studio ed adeguata esperienza, come previsto dalla normativa regionale vigente;
- un Coordinatore Responsabile dei servizi presso la struttura, anche scelto fra gli operatori, che risulti referente di utenti, operatori e Comune per i problemi di ordinaria gestione che possano giornalmente insorgere. Tale figura è pure incaricata della tenuta della documentazione che norme e contratto prevedano dover essere reperibile nella struttura.
- un Responsabile tecnico addetto alla manutenzione.

ART. 6 – PERSONALE IMPIEGATO DAL CONCESSIONARIO

1. Nel Nido operano stabilmente gli educatori e gli ausiliari addetti ai servizi.

Il concessionario si obbliga ad impiegare nel servizio personale in possesso dei necessari titoli di studio e dell'esperienza professionale documentata, così come prescritto dalla vigente normativa regionale di riferimento.

2. Più precisamente il personale educativo incaricato dell'espletamento del servizio, a carico del concessionario, è individuato nelle seguenti figure professionali:

Coordinatore pedagogico

Il coordinamento pedagogico del servizio deve essere affidato a personale del concessionario in possesso dei titoli richiesti dalla normativa regionale in materia (Dgr 20588 dell'11.2.2005). Si richiede inoltre per il coordinatore un'esperienza maturata nel ruolo di coordinamento di asili nido di almeno due anni.

Al coordinatore sono attribuiti compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di monitoraggio, di promozione e valutazione della qualità del servizio.

Il coordinatore deve essere presente all'asilo nido in orari funzionali al suo ruolo. Deve inoltre essere reperibile telefonicamente negli orari di ufficio.

Ulteriori specificazioni sul monte ore settimanale previsto per l'attività e modalità di coordinamento saranno esplicitate nell'offerta di gara.

Personale educativo:

In possesso dei titoli richiesti dalla normativa regionale in materia (Dgr 20588 dell'11.2.2005) e con esperienza di svolgimento di tali mansioni in servizi analoghi per almeno 1 anno, anche se non consecutivo.

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

- Gestione delle attività educative quotidiane e della relazione educativa con gli utenti;
- Funzioni di igiene, pulizia e somministrazione dei pasti per l'utenza;
- Partecipazione ai momenti di verifica e discussione circa l'andamento dei casi e delle attività;
- Coinvolgimento delle famiglie nel lavoro educativo;
- Raccolta sistematica, mediante osservazioni sui bambini, di elementi utili alla valutazione e verifica degli interventi educativi;

Il Coordinatore Responsabile dei servizi:

Tale figura, presso la struttura, risponde della attuazione delle attività programmate, della loro organizzazione interna, del coordinamento, della verifica dei programmi attuati. A lui competono funzioni di organizzazione del personale impegnato, la predisposizione delle sostituzioni nonché ogni altra attività quotidiana atta a garantire il buon funzionamento ordinario della struttura. Al Coordinatore, inoltre, compete il mantenimento delle relazioni con i servizi amministrativi del comune. Il coordinatore deve essere in possesso di un diploma di Scuola Secondaria di secondo grado e deve avere un'esperienza in tale ruolo di durata almeno biennale.

Gli ausiliari addetti ai servizi:

Garantiscono le quotidiane funzioni di custodia/sorveglianza dell'immobile durante l'orario di apertura del nido, igiene e pulizia dei locali, supportano il gruppo degli educatori per lo svolgimento delle funzioni di cura dei bambini (igiene personale, accompagnamenti, mensa, etc). Inoltre il personale ausiliario ha funzioni di assistenza alla giornata alimentare dei bambini con la preparazione e distribuzione delle merende, delle bevande e dei pasti, partendo, a mero titolo di esempio, dall'allestimento del carrello, alla predisposizione dei tavoli, allo sbarazzo, alla pulizia e sanificazione, allo svuotamento delle pattumiere e sistemazione dei sacchi neri presso i cassonetti, ecc. Competono a tale personale anche i servizi di lavanderia e stireria.

Personale aggiuntivo:

Il concessionario dovrà garantire, a richiesta, la fornitura di personale aggiuntivo da adibire al sostegno disabili previa richiesta avanzata con almeno una settimana di anticipo, dal Comune, con oneri a carico del Comune di residenza del bambino assistito.

Responsabile per l'aspetto gestionale e amministrativo del servizio:

Il concessionario deve individuare un responsabile per l'aspetto gestionale e amministrativo del servizio, in possesso di diploma di maturità. Tale incaricato tiene i rapporti con il referente comunale del servizio per quanto attiene gli aspetti contrattuali e prettamente amministrativi. Tra le sue responsabilità rientrano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- il coordinamento del personale amministrativo del concessionario per le funzioni attinenti la concessione;
- la predisposizione degli strumenti di comunicazione e pubblicizzazione del servizio;
- la raccolta delle iscrizioni, per il tramite del comune;

- la predisposizione della lista di attesa ed eventualmente delle graduatorie quando ne ricorressero i presupposti;
- la definizione delle rette di frequenza, in accordo con il Comune;
- la tenuta dei registri delle presenze;
- l'emissione delle fatture relative alle rette a carico dei genitori;
- la verifica dei pagamenti.

ART. 7 – STANDARD E REQUISITI DEL PERSONALE

1. Lo standard di personale in organico, educativo ed ausiliario, dovrà rispettare i valori di cui alla Delibera di G.R. 11 febbraio 2005- 7/20588 e succ. mod., nonché i valori di più elevata qualità previsti dalla Delibera di G.R. 16 febbraio 2005- 7/20943 e succ. mod.

2. Il concessionario impiega per il servizio oggetto della concessione, persone che, oltre a possedere le qualifiche professionali richieste, siano anche capaci ed idonee fisicamente, perfettamente in regola con le posizioni previdenziali INPS e INAIL, con ogni assicurazione di legge, nonché buona condotta, ed assenza di incompatibilità penali.

3. In un apposito registro contenente i nominativi e le mansioni del personale operante nel nido d'infanzia, devono essere giornalmente annotate le presenze, le assenze e le sostituzioni del personale stesso, con l'indicazione dell'orario di entrata e di uscita dei singoli operatori.

Tale registro dovrà essere collocato in un luogo accessibile al personale comunale incaricato per eventuali controlli.

4. Nel caso di ammissione al servizio di bambini disabili, a seguito di specifica richiesta dei servizi territoriali competenti, il Comune si riserva di concordare con il concessionario un servizio di supporto i cui oneri aggiuntivi saranno a carico del Comune di residenza del bambino.

Dovrà essere concordato con il Comune il monte ore settimanale e annuale di lavoro degli educatori di sostegno; entro tale monte ore, definito ad inizio anno educativo, devono trovare spazio tutte le ore d'appoggio fornite al bambino e le ore per le altre attività (formazione, collettivi, ecc..).

Saranno concordate tra le parti le più proficue modalità di impiego dell'educatore di sostegno in caso di prolungate o ripetute assenze del minore assegnato (assenze che il concessionario è tenuto a comunicare al Responsabile dell'esecuzione del contratto in caso perdurino per oltre 3 giorni consecutivi o si ripetano per più di 3 volte in un mese).

ART. 8 – OBBLIGHI VERSO IL PERSONALE

1. Al fine di garantire la continuità educativa, il Concessionario è tenuto al rispetto delle procedure previste dai contratti collettivi vigenti che regolamentano il cambio di gestione. In ogni caso il Concessionario è tenuto ad assumere il personale educativo che ne faccia richiesta già in servizio presso il concessionario uscente nell'anno scolastico precedente all'inizio del servizio.

Per tutte le figure professionali previste in via continuativa per tutta la durata della concessione, (ad eccezione degli incarichi specialistici e degli incarichi richiesti in via straordinaria per sostituzioni o esigenze temporanee), il concessionario si impegna inderogabilmente ad instaurare rapporti di lavoro dipendente, almeno per l'intera durata del contratto, e ad assicurare il pieno rispetto delle norme assicurative e degli obblighi previdenziali previsti nel rispetto del CCNL vigente per le categorie specifiche.

2. Il concessionario si impegna altresì ad applicare integralmente, per il personale destinato ai servizi in oggetto, le previsioni del Contratto Collettivo Nazionale di settore, fatti salvi alcuni eventuali elementi migliorativi sempre ammissibili, a prescindere da ogni difforme disposizione statutaria o derivante da patti e regolamenti interni. In proposito i concorrenti dovranno indicare la tipologia di Contratto applicato per il proprio personale e da essa sottoscritto unitamente alla data di sottoscrizione e scadenza previsti.

Nel caso di cooperative sociali non è consentita l'applicazione di alcuna disposizione statutaria o patti in deroga o regolamenti interni che prevedano particolari condizioni peggiorative per i soci lavoratori.

3. Il Comune si intende sollevato da ogni responsabilità relativa ai rapporti tra il concessionario ed il proprio personale.

Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra il Comune e il personale addetto al servizio, in quanto questi ultimi sono alle esclusive dipendenze del Concessionario e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità e a totale rischio di questi.

4. Il concessionario assume a suo carico tutti gli obblighi relativi all'attuazione del D.lgs. 81/2008, e le successive modifiche ed integrazioni in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro del personale dipendente e collaborante con il concessionario, rimanendo escluso il Comune da ogni eventuale responsabilità in materia.

Il concessionario inoltre è direttamente responsabile nei confronti del Comune e di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti impiegati per lo svolgimento del servizio.

5. Tutto il personale dovrà essere dotato di tesserino di riconoscimento con indicazione di nome e cognome e mansioni, ed appartenenza al concessionario.

ART. 9 - CONTINUITÀ DEI SERVIZI

1. Prima dell'inizio di ogni anno educativo il concessionario deve inviare al Comune l'elenco nominativo del personale, indicandone le specifiche mansioni, il titolo professionale e l'attribuzione dei turni di servizio onde assicurare il corretto espletamento del servizio.

Ogni variazione che dovesse intervenire nel corso dell'anno educativo deve essere comunicata tempestivamente (entro due giorni) all'Amministrazione Comunale.

2. Il concessionario dovrà assicurare la stabilità degli operatori impiegati, riconoscendo che la continuità di azione dei medesimi costituisce presupposto indispensabile per un corretto intervento educativo.

Deve in particolare essere garantita, salvi i casi di forza maggiore, la stabilità del coordinatore pedagogico e del personale educativo e l'immediata sostituzione di tutti gli operatori in caso di assenza degli stessi per malattia, maternità, ferie e simili, per garantire il mantenimento degli standard di personale previsti dalla vigente normativa della Regione Lombardia, nonché dal presente capitolato e dall'offerta presentata.

Non saranno tollerati turnover, per ragioni organizzative interne o per qualsiasi altra causa imputabile al concessionario, se non adeguatamente motivata. Il personale dimissionario, in malattia o aspettativa, del concessionario dovrà essere tempestivamente e regolarmente sostituito.

3. In caso di scioperi determinati da qualsiasi motivo, il concessionario si impegna a:

- informare il Comune con un preavviso di almeno 10 giorni, come previsto dalle vigenti leggi (art. 2, comma 5, legge n. 146 del 12.06.1990);

- assicurare con i propri operatori le prestazioni previste dalla normativa e dai contratti di categoria (CCNL del comparto EE.LL.) vigenti per la copertura dei servizi minimi essenziali.

4. Per quanto riguarda la gestione dei servizi integrativi e delle sostituzioni il concessionario aggiudicatario individua le forme di assunzione/collaborazione più adeguate alla tipologia del servizio, nel rispetto della normativa vigente.

5. Tutto il personale inoltre è tenuto al rigoroso rispetto del segreto professionale e deve osservare diligentemente gli oneri e le norme previste in tutti gli atti relativi al servizio di cui trattasi.

ART. 10 - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

1. Il concessionario ha il compito di provvedere alla formazione/aggiornamento del personale impiegato presso il nido .

2. Il programma di attività presentato in sede di gara deve comprendere pure la distribuzione delle ore del personale educatore da destinare ad attività non "frontali" con i bambini. Fra queste devono essere previste le ore di formazione/aggiornamento - per un minimo di 10 ore annue - per la partecipazione ad almeno un percorso formativo.

Possono anche essere previste alcune ore di formazione/aggiornamento per il personale ausiliario su tematiche specifiche.

3. Il programma di attività deve anche prevedere idonee forme di verifica dei risultati preventivati e raggiunti, utilizzando pure momenti che prevedano la partecipazione degli utenti.

4. Il concessionario può inserire nell'ambito dell'organizzazione del servizio concesso persone in servizio civile volontario, persone in inserimento lavorativo, tirocinanti, stagisti, volontari, etc...Le attività delle predette persone devono essere considerate aggiuntive rispetto a quelle svolte dagli

operatori professionali del concessionario, sulla base del piano educativo e delle attività programmate.

Il concessionario promuove azioni formative rivolte ai soggetti sopra indicati anche consentendo la partecipazione a momenti formativi del proprio personale.

ART. 11- PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'

1. Il concessionario si impegna ad attuare il PROGETTO GESTIONALE e ORGANIZZATIVO (L'Offerta tecnica) presentato in sede di gara che dovrà prevedere attività differenziate in modo tale da poter rispondere adeguatamente ai principali bisogni espressi dai frequentanti l'asilo nido, in relazione alla propria fase evolutiva, e dovrà inoltre prevedere obiettivi specifici in caso di integrazione di minori diversamente abili, in relazione al grado di disabilità.

Nel progetto dovranno inoltre essere indicati :

- il progetto pedagogico attuato
- le attività educative programmate, comprese le attività di socializzazione e di integrazione anche in contesti esterni al nido
- la modalità di partecipazione alle famiglie al progetto educativo e gestionale
- gli strumenti di monitoraggio e verifica delle attività svolte e gli strumenti di direzione, organizzazione e sorveglianza di tutto il personale addetto al servizio
- l'attività di informazione/promozione del servizio
- l'assetto organizzativo e gestionale del servizio
- la gestione del personale (modalità di controllo tempo lavoro e contenimento turn over , il piano della formazione)
- le figure di coordinamento ed i responsabili referenti per gli aspetti amministrativi e tecnici
- la gestione dei servizi ausiliari (l'organizzazione del servizio mensa e del servizio pulizia e lavanderia)
- il piano della manutenzione ordinaria
- le proposte migliorative

3. Prima dell'inizio dell'anno educativo, entro il 31 luglio di ogni anno, il concessionario predispone la programmazione annuale e la trasmette al Settore Amministrativo del Comune, che ha la facoltà di chiedere motivatamente al Concessionario eventuali modifiche.

Il personale educativo presenta la programmazione annuale ai genitori del nido in specifiche riunioni da tenersi ai primi di settembre.

Lo stato di attuazione della programmazione annuale viene verificato tramite due relazioni che il concessionario deve trasmettere per iscritto al Comune, la prima nel mese di febbraio, la seconda nel mese di giugno.

ART. 12 – SERVIZI INTEGRATIVI

1. La struttura immobiliare di via Verdi dovrà essere adibita dal concessionario alla gestione del servizio di asilo nido, tuttavia il concessionario vi potrà svolgere anche quelle attività innovative e sperimentali, evidenziate nella proposta di concessione e realizzabili in modo autonomo, per il rafforzamento del budget complessivo e la possibilità di formulare una migliore proposta economica in sede di gara, purché tali attività siano compatibili con il servizio di asilo nido e con la vocazione tipica della struttura affidata in concessione e non interferiscano in alcun modo con i livelli minimi di prestazione e qualità fissati per il servizio principale, previa comunque espressa autorizzazione del Comune.

2. Il costo di tali servizi sarà a carico degli utenti e sarà stabilito dal concessionario.

ART. 13 - SERVIZIO MENSA

1. Presso la struttura del nido non è presente una cucina allestita.

La fornitura dei pasti, secondo le tabelle dietetiche ed i menù utilizzati per l'asilo nido, avviene a seguito di comunicazione giornaliera rilevata dal personale del nido e trasmessa al personale della ditta che gestisce l'appalto di refezione scolastica per la preparazione dei pasti da veicolare e con la quale, l'aggiudicatario, dovrà definire formale contratto di fornitura pasti.

Il personale del nido si occupa delle seguenti fasi del processo produttivo/distributivo:

- a) fornitura dei pasti attraverso il gestore del servizio di ristorazione scolastica comunale;
- b) porzionatura e distribuzione dei pasti nella zona alimentazione;
- c) allestimento dei tavoli con posa di tovagliette e preparazione dei coperti;
- d) pulizia di locali, arredi in uso ed attrezzature utilizzate;
- e) gestione del sistema di autocontrollo igienico previsto dal D.Lgs. 155/97 (HACCP) per la parte del processo distributivo di propria competenza.

Poiché il servizio mensa si configura come uno dei servizi più qualificanti e rappresenta un presupposto di basilare importanza per il benessere dei bambini, la tipologia e la qualità del servizio medesimo deve essere svolta nel totale rispetto della normativa vigente, adeguandola in relazione a future, ed eventuali, modifiche normative nazionali e/o regionali.

2. E' possibile richiedere l'applicazione di una dieta particolare nei casi di allergia / intolleranza certificati e nei casi di patologie particolari che richiedono uno speciale regime alimentare.

Oltre che per motivi medici certificati le diete speciali possono essere richieste anche per motivi etici/religiosi.

3. I menù sono elaborati sull'arco di quattro settimane e diversi a seconda delle stagioni (autunno/inverno e primavera/estate).

4. Il Concessionario, attraverso uno scambio/rapporto con il gestore del servizio mensa scolastica comunale, deve poter garantire che le materie prime utilizzate per la preparazione dei cibi siano di prima qualità e che i cibi siano preparati secondo le norme vigenti in materia di preparazione degli alimenti. Lo schema di menù e le tabelle dietetiche devono essere aderenti alle disposizioni dei servizi competenti dell'ATS. La quantità del vitto deve essere congrua, ed in grado di soddisfare le esigenze alimentari dei bambini.

5. Il Concessionario deve, attraverso uno scambio/rapporto con il gestore del servizio mensa scolastica comunale, poter garantire in merito alla qualità igienico-sanitaria delle derrate alimentari. nello stesso modo, per tutte le fasi relative all'approvvigionamento, al deposito e alla conservazione delle derrate alimentari, e, altresì, con riferimento alla qualità delle stesse, sono vincolanti le seguenti ulteriori precisazioni:

- le materie prime devono essere conformi a quanto stabilito dal D.Lgs. 109/92 e ss.mm.ii. in materia di etichettatura di prodotti confezionati e di documentazione di accompagnamento dei prodotti sfusi;
- nella gestione delle materie prime, deve sempre essere garantita la tracciabilità e rintracciabilità del prodotto, mantenendo l'etichetta originale dello stesso, o documentazione equivalente, fino al completo utilizzo della confezione;
- tutti i prodotti in uso devono essere adeguatamente protetti, sulle etichette devono essere riportate le date di confezionamento;
- è assolutamente vietato utilizzare ingredienti di derivazione "*transgenica*".

ART 14 - PULIZIA E SANIFICAZIONE - AUTOCONTROLLO

1. Il servizio riguarda il complesso degli interventi occorrenti per la pulizia e la sanificazione, ordinaria e straordinaria, di tutti i locali della Struttura e delle aree che risultino essere, comunque, di sua pertinenza, nonché delle relative attrezzature.

Tale servizio deve essere svolto dal Concessionario, con propri mezzi tecnici, con proprio personale ed attrezzature, mediante la predisposizione della propria organizzazione ed a suo rischio.

La pulizia e sanificazione di tutti gli ambienti, utensili e attrezzature utilizzati per il servizio deve

avvenire nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

2. Il Concessionario assume piena e diretta responsabilità in ordine alla costante esecuzione di controlli ambientali e sul rispetto dei limiti di contaminazione chimica e microbiologica ammessi dalla legge in ogni fase del processo di erogazione dei servizi affidati. I controlli devono essere eseguiti nel pieno e scrupoloso rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento CE 852/2004 (con particolare riferimento al proprio piano di autocontrollo HACCP da tenere a disposizione sui luoghi del servizio) e dell'ulteriore normativa in materia.

3. Il servizio di pulizia comprende prestazioni quotidiane, settimanali, periodiche, come sinteticamente di seguito indicate, con la precisazione che tali prestazioni rappresentano il livello minimo richiesto, eventualmente migliorabile in sede di Offerta:

Prestazioni quotidiane:

- Arieggiamento locali
- riordino dei locali
- spolveratura a umido delle superfici orizzontali e verticali accessibili;
- scopatura a umido dei pavimenti;
- lavaggio e disinfezione servizi igienici e reintegro materiale di consumo;
- lavaggio e disinfezione fasciatoi;
- vuotatura e pulitura dei cestini, sostituzione del sacchetto a perdere, raccolta e smaltimento rifiuti.

Prestazioni settimanali:

- pulizia a fondo dei locali adibiti al gioco, ai laboratori, al sonno, al pasto;
- pulizia e disinfezione accurata di sedie e tavoli (tali prestazioni dovranno, comunque, essere effettuate ogni qual volta siano necessarie per garantire la costante ed ottimale qualità del servizio di pulizia di tutti gli ausili);
- lavaggio biancheria ed eventuale tovaglie e affini;
- scopatura delle aree esterne e degli accessi , rimozione delle foglie e dei rifiuti minimi.

Prestazioni periodiche:

- pulizia accurata degli infissi e delle parti vetrate;
- pulizia degli apparecchi illuminanti;
- pulizia delle aree verdi;
- riordino e pulizia a fondo locali di servizio, dei relativi armadi e delle scaffalature.
- per quanto possibile, e compatibilmente con la funzione cui sono destinati, si effettuerà lo spostamento di tutti i mobili, delle attrezzature e suppellettili varie che possano essere di ostacolo all'effettuazione delle pulizie;
- disinfezione supplementare di tutte le superfici lavabili;
- disinfezione supplementare di tutti i sanitari e di tutte le attrezzature;
- sanificazione coperte, materassi, cuscini, etc.;
- sanificazione degli ambienti.

ART. 15 – LAVANDERIA E STIRERIA

1. Spetta al concessionario l'onere del servizio di lavanderia/stireria e guardaroba, da gestirsi con le modalità previste dal concessionario nell'offerta e con spese a suo totale carico.

2. Il Concessionario deve provvedere, a proprie spese, alla manutenzione, ordinaria delle

attrezzature necessarie all'espletamento di tale servizio in dotazione alla Struttura.

ART. 16 - MANUTENZIONE IMMOBILE E ATTREZZATURE

1. L'immobile, gli impianti fissi, gli arredi e le attrezzature necessari al corretto funzionamento del servizio sono consegnati al concessionario per tutta la durata della concessione, nello stato in cui si trovano, esclusivamente per la gestione dell'attività di servizio nido d'infanzia o dei servizi innovativi/integrativi per l'infanzia che il concessionario vorrà organizzare all'interno della struttura.

2. L'immobile, gli impianti fissi, gli arredi e le attrezzature e tutti i beni mobili risultanti dal verbale di consegna rimangono di esclusiva proprietà del Comune, pertanto i suddetti beni non saranno assoggettabili a sequestro o pignoramento in sede di eventuali procedure cautelari esecutive a carico del concessionario.

3. Prima dell'avvio della concessione sarà redatto analitico verbale di consegna, descrittivo dello stato di conservazione dell'immobile e dei mobili, arredi ed attrezzature, in contraddittorio tra le parti.

4. Alla scadenza del contratto il concessionario è tenuto a riconsegnare l'immobile, gli impianti fissi e le attrezzature, e tutto ciò che era stato consegnato e dettagliato nel verbale di cui sopra, in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso, pena il risarcimento dei danni subiti.

5. La riconsegna dovrà risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio.

6. Gli eventuali danni ai beni mobili ed immobili e gli eventuali ammanchi di beni mobili dovranno essere riparati o reintegrati entro un termine che sarà fissato dal verbale. Trascorso inutilmente tale termine il comune avrà titolo di rivalersi sulla cauzione per un importo pari al costo di ripristino dei beni danneggiati o di mercato per quelli mancanti.

7. Per l'intera durata del contratto resta a carico del concessionario la manutenzione ordinaria dell'immobile, degli arredi, delle attrezzature interne.

8. In sede di offerta il concessionario dovrà presentare un piano degli interventi di manutenzione ordinaria che si impegna a realizzare nel corso della concessione, indicandone la relativa tempistica, al fine di mantenere l'efficienza e la funzionalità dell'intera struttura.

9. Il concessionario, prima dell'avvio del servizio comunica al Comune nominativo e recapito del tecnico incaricato di gestire la manutenzione ordinaria dell'immobile e di conservarne idonea documentazione.

10. Il personale operante nella struttura ed il tecnico di cui sopra hanno il dovere di segnalare tempestivamente al Comune ogni notizia che possa far ritenere indispensabile, urgente ed opportuno un intervento di manutenzione straordinaria o investimento.

ART. 17 – ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

1. Il Concessionario si impegna a svolgere l'attività oggetto della presente concessione con piena autonomia organizzativa e gestionale nel rispetto di tutte le normative e disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia.

In particolare il concessionario si impegna :

- Il rispetto del calendario delle attività programmate e dell'orario di funzionamento del servizio;
- l'attività di promozione del servizio (stampa manifesti, materiale informativo...); campagne informative su aperture iscrizioni, sul sistema tariffario in uso ed eventuali modifiche del sistema tariffario;
- la raccolta delle domande d'iscrizione all'asilo nido con relativa documentazione;
- la gestione dei rapporti con le famiglie, con gli uffici del Comune, con l'ATS competente e con il Comitato dei parenti.
- Il calcolo, la fatturazione e riscossione delle rette dovute su base mensile in considerazione delle contribuzioni in base alle indicazioni fornite dal Comune;
- La gestione dei solleciti di pagamento, dell'insoluto e dell'eventuale dimissione dal servizio in caso di morosità previa comunicazione al Comune di residenza;
- Il collegamento con le locali scuole dell'infanzia anche e soprattutto ai fini di un ottimale inserimento/passaggio dal nido alla scuola dell'infanzia;
- a garantire un sistema informativo idoneo per i flussi di comunicazione fra concessionario, genitori degli utenti e servizi comunali;

- la programmazione e svolgimento delle attività educative;
- la realizzazione del progetto pedagogico e gestionale presentato in sede di gara al fine del raggiungimento degli obiettivi in esso indicati;
- la selezione, formazione, organizzazione del proprio personale;
- a garantire la presenza di personale educativo ed ausiliario necessario al rispetto degli standard previsti dalla normativa regionale vigente, garantendo le sostituzioni in caso di assenza;
- a sostenere ogni spesa inerente il personale di propria competenza (coordinamento, educatori, ausiliari/addetti ai servizi, consulenti, formatori) e le sostituzioni dello stesso;
- a rispettare, per gli operatori impiegati nella gestione del servizio, le normative di legge, i regolamenti ed il C.C.N.L. applicabile al proprio settore;
- a formare ed informare tutto il personale sui rischi specifici dell'attività secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. ;
- ad attenersi ai criteri per l'accreditamento dei servizi sociali per la prima infanzia previsti dalla delibera di G.R. 16 Febbraio 2005-7/20943, pubblicata nel B.U. Regione Lombardia del 07 Marzo 2005;
- la custodia della struttura durante il servizio e la sorveglianza della regolare entrata ed uscita del pubblico utente;
- l'acquisto e fornitura del materiale igienico sanitario per la cura dei bambini (compresi pannolini a perdere di prima qualità) garantendone la conformità alle normative vigenti;
- l'acquisto e la fornitura di tutto il materiale didattico, pedagogico, di consumo e giochi, in aggiunta a quelli dati in dotazione, che deve avere le seguenti caratteristiche: essere rapportato all'età ed alle esigenze evolutive degli utenti; essere conforme alle normative vigenti; essere di qualità e quantità tale da garantire adeguate opportunità di gioco e/o di attività didattica a tutti i bambini iscritti al servizio;
- a sostenere il costo per la fornitura pasti; cancelleria e materiali da ufficio;
- materiali igienici e di pulizia locali; stoviglie e casalinghi per il servizio mensa da sostituire e integrare all'occorrenza; biancheria (tovagliato, materassi e biancheria da letto, etc.) da sostituire e integrare all'occorrenza; vestiario per il personale, e tutto ciò qui non dettagliato, ma ritenuto necessario al regolare svolgimento del servizio;
- l'igiene e la pulizia dei locali e l'acquisto del materiale necessario che dovrà essere a norma di legge;
- gli eventuali costi di lavanderia e stireria per la biancheria;
- a comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del proprio responsabile del servizio di prevenzione e di protezione dagli infortuni;
- a rimborsare al Comune le spese dallo stesso anticipate per il pagamento delle utenze;
- a provvedere alla stipula delle assicurazioni di infortuni e responsabilità civile del proprio personale;
- ad assumere ogni responsabilità ed onere nei confronti del concedente e dei terzi nei casi di mancato o intempestivo intervento necessario per la salvaguardia delle persone e delle cose;
- a garantire la riservatezza delle informazioni relative ai bambini utenti e ai loro familiari;
- ad attenersi per la preparazione/somministrazione dei pasti alle procedure e alle disposizioni del manuale HACCP;
- a provvedere alla disinfestazione e derattizzazione dei locali anche nell'ambito delle procedure HACCP;
- a rispettare, nella preparazione dei pasti, le tabelle dietetiche, merceologiche, grammature e menu approvati dalla ATS, e formulati comunque sulla base delle direttive e della vigente normativa in materia, e garantire le diete particolari (di carattere etico/religioso/sanitario);
- a curare la manutenzione ordinaria e la piccola manutenzione (secondo la definizione datane dall'art. dall'art. 1609 c.c.), dei beni mobili, del fabbricato e degli impianti, la pulizia e il riordino di tutti i locali;
- provvedere alla manutenzione ordinaria di tutte le attrezzature in uso e la realizzazione di interventi manutentivi ordinari relativi ai locali occupati (in via esemplificativa interventi di tinteggiatura delle pareti, manutenzione serramenti ed infissi, sostituzione vetri, serrature, maniglie, rubinetterie, lampade, zanzariere ...);

- a fornire le attrezzature e gli arredi che dovessero risultare necessari, oltre quelli già forniti dal Comune di Offanengo, che al termine della concessione del servizio resterebbero di proprietà del Concessionario;
- a provvedere alla verifica periodica dell'impianto di messa a terra;
- a corrispondere al Comune di Offanengo il canone annuo di cui all'art. 19 del presente capitolato;
- a richiedere ed ottenere le autorizzazioni di funzionamento e l'accreditamento previste dalla normativa vigente;
- a realizzare le proposte di aggiornamento e comunque tutte le attività proposte e per le quali si è assunto l'onere in sede di offerta;
- alla messa in opera di tutto quanto previsto dalla legge 104/1992 in caso di inserimento di disabili.
- a realizzare attività e servizi sperimentali e innovativi nell'ottica di ottimizzare l'utilizzo della struttura, purché compatibili con la struttura e non interferenti con il servizio di asilo nido;
- a sostenere ogni altro onere che non sia espressamente posto a carico del Comune dal presente capitolato e che derivi dall'offerta presentata in sede di gara.

2. Sono inoltre a carico del concessionario:

- la tenuta di una documentazione aggiornata relativa agli utenti del servizio. Tale documentazione deve quantomeno comprendere quella prevista dalla normativa regionale in materia.
- l'elaborazione e la trasmissione di tutte le informazioni e dati statistici che possono essere utilizzati per adempiere a debiti informativi o utili alla programmazione del Comune;
- la fornitura delle attrezzature informatiche e telefoniche necessarie all'espletamento del servizio.

ART. 18 – ONERI A CARICO DEL COMUNE

1. Compete al Comune:

- la messa a disposizione dei locali, idonei ed arredati, come risultante da verbale di consegna della struttura, per l'attività di nido d'infanzia;
- la copertura assicurativa dell'immobile da incendio e furto dei beni mobili di sua proprietà;
- le imposte, tasse ed obblighi derivanti da proprietà;
- la manutenzione straordinaria e gli eventuali investimenti indispensabili a mantenere l'agibilità dell'intero edificio e degli impianti;
- la sostituzione degli arredi – di sua proprietà - ad uso dei bambini in base ad effettiva necessità dovute a danni non imputabili al Concessionario;
- la corresponsione dell'importo economico corrispondente al rimborso di tutte le utenze (nessuna esclusa) che il Comune sostiene annualmente per la struttura ospitante l'asilo nido comunale.

2. Il Comune inoltre assumerà a proprio carico l'onere derivante dalle seguenti fattispecie:

- in caso di inserimento al nido da parte del servizio sociale comunale di bambini esonerati dal pagamento della retta o con retta ridotta, secondo le ordinarie procedure dei servizi comunali, il relativo onere sarà a carico del Comune;
- in caso di inserimento al nido di bambini disabili, residenti, il Comune assumerà a proprio carico le spese aggiuntive derivanti dall'affiancamento di personale educativo/ausiliario di sostegno nella quantità concordata dal Comune con il competente servizio di neuropsichiatria;

ART. 19 - CANONE E RIMBORSO UTENZE

1. Per la disponibilità della struttura di via Verdi il Concessionario dovrà corrispondere al Comune di Offanengo un canone di concessione determinato in sede di offerta tenuto conto di una base d'asta di €. 500,00 Iva esclusa.

2. Il canone annuo come sopra determinato dovrà essere corrisposto al Comune in un'unica rata entro il 30 marzo di ogni anno.

ART. 20 – ASSICURAZIONE RISCHI

1. La gestione dei servizi oggetto della concessione viene effettuata dal concessionario a proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo in qualità di titolare dell'attività a tutti gli effetti di legge.
2. Il concessionario si intende espressamente obbligato a tenere comunque sollevato ed indenne il Comune da ogni e qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato a suoi dipendenti od a sue attrezzature derivanti da comportamenti di terzi estranei all'organico del personale operante nel nido, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare a persone o a cose dall'attività del proprio personale in relazione ai servizi oggetto della concessione.
4. Il concessionario risponde interamente per ogni difetto dei mezzi ed attrezzature impiegati, anche se di proprietà del Comune, nell'espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possano derivare.
5. Il concessionario risponde di ogni danno che possa derivare dalla carente manutenzione ordinaria della struttura e delle attrezzature.
6. Il concessionario, oltre alle norme del presente capitolato, deve osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante il periodo della concessione, comprese le ordinanze e regolamenti del Comune di Motta Visconti.
7. Il Concessionario si impegna a consegnare al Comune di Offanengo, al momento della stipula del contratto, una polizza di RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI stipulata con una primaria compagnia di assicurazione, nella quale venga indicato che il Offanengo debba essere considerato «terzo» a tutti gli effetti. La mancata presentazione della polizza comporta la decadenza dall'affidamento.

L'assicurazione dovrà assicurare la copertura per i seguenti massimali:

- euro 3.000.000,00 per ogni sinistro;
- euro 3.000.000,00 per danni a persone;
- euro 2.000.000,00 per danni a cose.

Detta assicurazione dovrà prevedere, fra l'altro, la copertura dei danni alle cose di proprietà degli utenti e delle loro famiglie.

Dette coperture assicurative dovranno essere efficaci per l'intero periodo di concessione del servizio.

ART. 21 - CAUZIONI.

1. La cauzione definitiva sarà pari al 10% del valore del contratto, ed è prestata a garanzia di ogni adempimento del concessionario assunto con la sottoscrizione del contratto, con facoltà di rivalsa del Comune per ogni e qualsiasi inadempienza contrattuale, nonché per danni di qualsiasi natura provocati per effetto della prestazione.

3. Nel caso in cui il deposito cauzionale subisse riduzioni a seguito di incameramento parziale di somme da parte del Comune, il concessionario deve provvedere al reintegro dello stesso entro 30 giorni.

ART. 22 – CORRISPETTIVO A FAVORE DEL CONCESSIONARIO

1. Spetta al concessionario il corrispettivo mensile (retta) per utente inserito al nido, determinato dall'esito della gara distintamente per frequenza a tempo pieno o part time. Al corrispettivo così determinato vanno aggiunti i corrispettivi riferiti al pasto, al servizio di pre e post orario.

Il concessionario, con il corrispettivo definito nell'offerta economica, s'intende soddisfatto di qualsiasi spettanza nei confronti del Comune per il servizio di cui trattasi e non ha, quindi, alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

2. Le rette mensili a carico delle famiglie saranno definite annualmente con apposito atto amministrativo del Comune in sede di predisposizione del bilancio di previsione, e saranno comunicate tempestivamente alla ditta concessionaria.

L'accettazione del meccanismo tariffario indicato dal Comune è obbligatorio in capo al concessionario.

3. Eventuali servizi integrativi del servizio nido (a titolo esemplificativo: apertura in orari e giorni non previsti dal presente capitolato – sabato e domenica – agosto), verranno tariffati direttamente dal concessionario che introiterà le rette interamente dagli utenti.

Le spese per la realizzazione di altri servizi integrativi e innovativi per la prima infanzia, in aggiunta al servizio di asilo nido, sono completamente a carico del concessionario, che determinerà autonomamente le rette a carico degli utenti, i quali verseranno il dovuto direttamente al concessionario.

4. Il Comune non assume alcuna responsabilità né presta alcuna garanzia per le somme dovute dagli utenti al concessionario.

5. L'attività di promozione del servizio presso i potenziali utenti è di competenza del concessionario, per cui nulla è dovuto allo stesso dal Comune nel caso in cui il numero degli iscritti/frequentanti al Nido d'Infanzia sia inferiore al numero di bambini considerato quale riferimento per il calcolo del valore del contratto.

Solo qualora il numero di bambini frequentanti dovesse essere inferiore del 30% rispetto al numero di frequentanti preso a riferimento per il calcolo del valore del presente contratto (n. complessivo di 25 bambini, risultante dalla media degli ultimi due anni educativi), quindi pari o inferiore a n.17 bambini, le parti potranno concordare una integrazione al corrispettivo spettante al Concessionario. Nel caso il concessionario non ritenga conveniente la maggiorazione offerta dal Comune, potrà recedere dal contratto con effetto dalla fine dell'anno scolastico in corso.

6. All'interno del riconoscimento a favore del concessionario del diritto di gestire funzionalmente ed economicamente il servizio , è compreso il diritto del concessionario di ottenere i contributi ex circolare reg. n.4/2006, nonché eventuali altri finanziamenti specifici previsti dalla vigente normativa.

Il concessionario ha l'obbligo di impiegare detti contributi per il mantenimento del servizio e/o per attività di eccellenza, concordate con il Concedente.

Il concessionario nulla potrà pretendere dal Comune qualora tali contributi subiscano una riduzione, o un ritardo, oppure addirittura non siano concessi, per qualsiasi motivo.

ART. 23 – REVISIONE PREZZI

1. L'offerta formulata in sede di gara (ammontare retta mensile) è da intendersi bloccata per l'intera durata del contratto, fatto salvo quanto sotto descritto.

2. Trascorso un anno dalla data di aggiudicazione, e ad istanza del concessionario, l'ammontare della retta può essere assoggettato a revisione assumendo a riferimento generale l'indice dei prezzi al consumo per famiglie di operai ed impiegati (indice FOI), elaborato dall'ISTAT.

5. Entro il 30° giorno successivo al ricevimento della richiesta, il Comune comunicherà alla controparte l'esito dell'istruttoria condotta dal RUP e l'adeguamento sarà riconosciuto con decorrenza dal mese successivo alla data di arrivo dell'istanza al protocollo Generale del Comune.

6. In ogni caso deve escludersi qualunque possibilità di revisione prezzi con decorrenza retroattiva rispetto alla data di inizio del secondo anno di servizio.

ART. 24 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il concessionario è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

2. In relazione a quanto sopra, il concessionario, è tenuto, in particolare:

a) a comunicare al Comune i dati relativi al conto corrente dedicato sul quale saranno effettuati i versamenti dei corrispettivi della concessione;

b) ad effettuare ogni transazione relativa alla concessione avvalendosi di banche o Poste Italiane S.p.a., esclusivamente con gli strumenti di pagamento consentiti dall'art. 3 della legge n. 136/2010;

c) a riportare su ogni documento contabile il CIG (Codice Identificativo di Gara) atto a identificare la procedura di gara.

Il Comune verifica in occasione di ogni pagamento e con interventi di controllo ulteriori l'assolvimento, da parte del concessionario, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 25 – ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA SICUREZZA – RISCHI D’INTERFERENZA

1. Il concessionario è tenuto all’osservanza delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Resta inteso che il concessionario, nel redigere l’offerta, ha tenuto conto degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché alle condizioni di lavoro. Al fine di poter far svolgere gli adempimenti di cui sopra il concessionario ha la facoltà di procedere al sopralluogo dei luoghi di lavoro prima dell’inizio dei servizi di cui alla presente concessione.

Per quanto concerne la presenza dei rischi da interferenze, come da art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. si tratta di affidamento integrale della gestione del servizio viene allegato il D.U.V.R.I.

Si precisa che l’offerta della Ditta concorrente dovrà comprendere i costi propri della sicurezza ai sensi dell’art. 26 comma 6 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

ART.26 - VERIFICA E CONTROLLO SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il concessionario deve essere dotato di un sistema di autovalutazione interno sullo svolgimento e qualità dei servizi offerti, da esplicitarsi nell’offerta. I risultati di detto controllo vengono inviati, a richiesta, al Comune che può anche chiedere l’integrazione degli stessi con altri dati al fine di elaborare i controlli di gestione dei servizi pubblici di cui - fra gli altri - all’art. 196 del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.) e successive modifiche e integrazioni .

2. In ogni caso il Comune si riserva di sottoporre questionari e interviste agli utenti in merito allo svolgimento dei servizi affidati in concessione .

Il Comune si riserva di delegare personale specializzato per la verifica di aspetti tecnicamente complessi dello svolgimento dei servizi.

3. Ordinariamente, dipendenti comunali appositamente designati, possono svolgere ogni sopralluogo nella struttura che possa risultare utile alla verifica dello svolgimento del servizio affidato in concessione, anche su segnalazione di terzi. Al personale dell’Amministrazione incaricato della vigilanza e dei controlli è garantito l’accesso alla struttura in qualsiasi momento.

4. Il concessionario si impegna ad effettuare, per i genitori dei bambini nuovi ammessi, almeno un’assemblea di inizio anno scolastico in cui presenta il programma pedagogico e gestionale, e un’altra in sede di consuntivo di fine anno; a questa, come a qualsiasi altra si rendesse opportuna in corso d’anno, potrà partecipare il referente comunale designato.

5. Sarà cura del concessionario, inoltre, tenere aggiornato il Comune sul flusso degli utenti, presentare all’inizio dell’anno il calendario delle attività e relazionare periodicamente sull’andamento del servizio.

ART. 27 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il mese di febbraio di ogni anno il concessionario presenta al concedente il rendiconto della gestione dell’esercizio finanziario precedente coincidente con l’anno solare, corredato da adeguata documentazione.

2. Il rendiconto deve essere accompagnato da una relazione illustrativa dell’andamento gestionale, dei risultati ottenuti nelle varie attività e contenere suggerimenti ritenuti utili al perseguimento delle finalità del concessionario.

3. Del rendiconto risponde ad ogni effetto di legge il legale rappresentante del concessionario.

4. Il concedente può chiedere spiegazioni, documentazioni, eseguire ispezioni e controlli contabili.

ART. 28 – PENALI

1. Il concessionario, nell’esecuzione del servizio, ha l’obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e regolamentari e alle norme del presente capitolato, nonché all’offerta tecnica di gara.

2. Ove non attenda a tutti gli obblighi, il concessionario è tenuto al pagamento di una penalità nella misura seguente:

a) reiterati ritardi o uscite anticipate del personale impiegato nello svolgimento dei servizi: € 300,00 per ogni violazione;

b) mancata sostituzione di operatori assenti ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza del quale si sia verificata una mancata copertura del servizio: € 300,00 per ogni operatore non sostituito e per ogni giorno di mancata sostituzione;

- c) mancato rispetto della dotazione di personale e degli orari di presenza previsti dal capitolato e dall'offerta tecnica di gara: € 1000,00 per ogni infrazione;
- d) riduzione del personale al di sotto dei rapporti normativamente disposti o per impiego di personale non qualificato: € 500,00 per ogni unità di personale mancante o non qualificato, moltiplicata per i giorni di infrazione;
- e) comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza e degli operatori coinvolti nel servizio: € 300,00 per ciascuna violazione;
- f) Utilizzo di operatori, anche supplenti, non in possesso delle qualifiche richieste: € 400,00 per ogni operatore e per ogni giorno di lavoro;
- g) mancata presentazione della documentazione relativa agli operatori, alla programmazione e all'attività svolta, alla scadenza fissata e/o concordata: € 300,00;
- h) mancata effettuazione del servizio per responsabilità del personale della ditta: € 1000,00 per ogni giorno di mancato servizio;
- i) inosservanza di leggi, regolamenti e disposizioni riguardanti il servizio svolto: € 1.000,00 per ogni violazione;
- l) altri disservizi ed inefficienze derivanti da fatti imputabili al concessionario: € 500,00 per ogni disservizio;
- m) per ogni mancato rispetto del piano di sanificazione e pulizia: € 1.500,00;
- n) per ogni mancato rispetto delle norme sul personale: € 1.500,00;
- o) per la violazione di tutto quanto previsto nel presente capitolato e non espressamente citato nelle subesposte voci: € 500,00;

2. L'applicazione della penalità deve essere preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempimento, alla quale il concessionario avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

Il provvedimento è assunto dal DEC.

3. Per ottenere il pagamento delle penalità, il Comune potrà rivalersi, mediante trattenute sui crediti dell'aggiudicatario o sulla cauzione che dovrà essere in tal caso integrata.

4. E fatta salva la possibilità di ricorrere, in caso di grave e/o reiterato inadempimento, alla risoluzione del contratto.

ART. 29 – RISOLUZIONE CONTRATTUALE E MAGGIORI PENALI

1. Per infrazioni di particolare gravità o a seguito del ripetersi di infrazioni che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio, il Comune può risolvere, a suo insindacabile giudizio, il contratto o applicare una penalità fino a Euro 5.000,00. In particolare, costituiscono causa di risoluzione contrattuale le seguenti eventualità:

- a) violazione del divieto di subconcessione a qualsiasi titolo senza la preventiva autorizzazione scritta da parte del Comune;
- b) ripetuto mancato rispetto dei requisiti professionali richiesti per le diverse figure richieste dal presente capitolato;
- c) violazione dell'obbligo di permettere la vigilanza ed i controlli sull'espletamento dei servizi assegnati;
- d) inosservanza ripetuta delle prescrizioni del Comune volte ad assicurare la regolarità dei servizi, l'igiene e la pulizia dei locali, la sicurezza degli utenti ed il rispetto di leggi, regolamenti e del presente capitolato;
- e) comportamenti dolosi o gravemente colposi che possano cagionare danno ai minori;
- f) cessione del contratto, dell'attività, atti di pignoramento e sequestro a carico dell'impresa, fallimento o altre procedure concorsuali a carico dell'impresa;
- g) inosservanza delle norme di legge in materia di personale dipendente e con rapporto di lavoro flessibile, mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro nazionali e dei contratti integrativi locali;
- h) violazione delle norme di sicurezza;
- i) fallimento dell'impresa concessionaria o sottoposizione della stessa a procedure concorsuali che possano pregiudicare l'espletamento del servizio, salvo il recupero dei maggiori danni sulla cauzione;
- l) ritardo nell'avvio del servizio prolungato per cause non imputabili al Comune per oltre 6 settimane.

In tali casi il contratto verrà risolto di diritto qualora il Comune dichiarerà di volersi avvalere di tale clausola risolutiva espressa.

2. In caso di risoluzione, al concessionario verrà corrisposto il compenso dovuto per i servizi svolti fino a quel momento, detratte le penalità e gli altri eventuali danni subiti dal Comune, eventualmente incamerando la cauzione versata.

ART. 30 – SUBCONCESSIONE E SUBAPPALTO

1. E' fatto assoluto divieto di sub concessione del servizio, a pena dell'immediata decadenza della concessione ed incameramento della polizza fideiussoria.

2. L'impossibilità di cedere, in tutto o in parte, la concessione a terzi significa che titolare unico del rapporto concessorio con il Comune deve restare l'impresa aggiudicataria. È pertanto consentito al concessionario, nell'ambito della propria autonomia di gestione, affidare in appalto lavori o servizi, nel rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti. E' consentito il subappalto ai sensi dell'art. 174 del D.Lgs. n. 50/2016, esclusivamente per quanto attiene i lavori di manutenzione ordinaria della struttura, delle attrezzature.

ART. 31 - CESSIONE DEL CONTRATTO

1. E' vietata la cessione del contratto, sia totale che parziale.

2. Fermo il divieto di cedere il contratto, non sono considerate cessioni ai fini della presente concessione le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purché il nuovo soggetto espressamente venga indicato subentrante nel contratto in essere con il Comune .

3. Nel caso di trasformazioni d'impresa, fusioni e scissioni societarie, il subentro nel contratto in essere deve essere prioritariamente autorizzato dal Comune che può, a sua discrezione, non autorizzarlo, restando così il contraente obbligato alla completa esecuzione delle prestazioni.

ART. 32 - AVVIO DEL SERVIZIO

1. Successivamente all'aggiudicazione si addiverrà alla formale stipulazione del contratto da redigersi in forma pubblica amministrativa.

2. In pendenza di stipulazione del contratto il concessionario dovrà dare avvio alla prestazione contrattuale.

ART. 33 - ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'AGGIUDICAZIONE

1. Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione, il concessionario dovrà procedere al deposito cauzionale definitivo. Entro lo stesso termine il concessionario dovrà inoltre trasmettere la documentazione attestante il possesso dei requisiti di capacità economico- finanziaria e tecnico – organizzativa dichiarati in sede di selezione.

2. Qualora l'aggiudicatario non fornisca o fornisca in modo parziale e non esaustivo i documenti di cui sopra, il Comune potrà procedere alla revoca dell'aggiudicazione ed avrà facoltà di aggiudicare il servizio al successivo concorrente, fatto salvo ogni diritto al risarcimento del danno e l'incameramento della cauzione provvisoria.

ART. 34 – PRIVACY

1. Ai sensi del D. Lgs.vo 196/2003 il concessionario è titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi agli utenti ed alle rispettive famiglie.

Il concessionario è responsabile dei danni provocati agli interessati in violazione delle norme vigenti e delle istruzioni impartite dal Comune in materia.

2. Il concessionario comunica, contestualmente all'avvio del servizio, i dati anagrafici e le funzioni del responsabile della privacy (in relazione al D.Lgs. 196/2003), indicando la sede presso la quale tali dati verranno conservati.

ART. 35 – ONERI E SPESE CONTRATTUALI

1. Sono a carico del concessionario tutte le spese contrattuali inerenti e conseguenti alla stipula del contratto. Sono parimenti a suo carico le spese di registrazione, di quietanza, di copia e di scrittura. Sono inoltre a suo carico le spese di pubblicità legale ammontanti ad € 2.500,00 oltre Iva da versare a CONSORZIO.IT spa prima della firma del Contratto con il Comune.

ART. 36 - RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, le parti faranno riferimento alle leggi, regolamenti e disposizioni ministeriali, emanati o che lo saranno, nulla escluso o riservato, nonché, per quanto applicabili, alle norme del Codice Civile.

ART. 37 - RISOLUZIONE IN VIA TRANSATTIVA DI CONTROVERSIE INERENTI L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. La risoluzione delle controversie relative a diritti soggettivi ed inerenti l'esecuzione del contratto relativo alla presente concessione può essere definita dal Comune e dal concessionario, avvalendosi di quanto stabilito dall'art. 208 del Codice dei Contratti pubblici, mediante transazione ai sensi dell'art. 1965 del Codice civile.

2. La proposta di transazione può essere formulata:

- dal concessionario, per essere presentata all'esame del Comune;
- dal Comune, per essere rivolta al concessionario, previa audizione del medesimo.

La transazione deve avere forma scritta, a pena di nullità.

ART. 38 - DEVOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE NON RISOLVIBILI IN VIA TRANSATTIVA

1. La risoluzione delle controversie inerenti l'esecuzione del contratto relativo alla presente concessione non rimediabili mediante transazione o accordo similare in base al precedente articolo, è deferita alla competenza del Foro di Cremona.

2. E' comunque fatta salva la devoluzione esclusiva al giudice amministrativo di tutte le controversie riferibili alle fattispecie ed ai casi individuati dal Codice dei contratti pubblici.

ART. 39 - DIREZIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Comune procede alla verifica di conformità dei servizi acquisiti nell'ambito della concessione oggetto del presente capitolato attraverso il Responsabile dell'esecuzione del contratto in base a quanto previsto all'art.101 del D.Lgs. n. 50/2016 .

2. Le attività di verifica di conformità dei servizi sono dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state eseguite a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore.