



COMUNE DI SPINO D'ADDA

PROVINCIA DI CREMONA

SETTORE SERVIZI SOCIALI

26016 – P.zza XXV Aprile 2 – Partita IVA 00356340190

Tel. 0373988101 – Fax 0373 980634

e-mail: servizisociali@spinodadda.comune.cr.it

CAPITOLATO SPECIALE E PRESTAZIONALE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ASILO NIDO COMUNALE SPINO D'ADDA

TITOLO I - DISPOSIZIONE GENERALI

ART. 1 OGGETTO DELLA SERVIZIO

1. Oggetto dell'affidamento è la gestione del servizio asilo nido del Comune di Spino d'Adda sito in via Pace 3 e rivolto ai bambini dai 6 mesi ai 3 anni d'età. Il servizio deve prevedere la gestione complessiva del servizio e ricomprende sia le prestazioni di natura socio-educativa quali azioni necessarie per sostenere ed integrare la funzione educativa della famiglia, offrendo ai bambini luoghi/occasioni di cura, formazione, di socializzazione e di stimolo delle loro potenzialità affettive, cognitive, individuali e sociali nell'ottica del loro benessere psico-fisico, sia le prestazioni di natura ausiliaria, nonché organizzativa della struttura.
2. L'Asilo Nido comunale di Spino d'Adda è regolarmente autorizzato per 30 posti, aumentabili del 20% in base al criterio della frequenza media degli utenti.
3. L'obiettivo principale da perseguire, e sul quale i concorrenti dovranno incentrare la propria proposta, è di ottenere una gestione del servizio e della struttura tesa all'efficienza ed efficacia, al rispetto di tutte le disposizioni vigenti e future, di qualunque rango, comprese quelle regolamentari e operative dell'Amministrazione comunale, capace di garantire in ogni momento e con sempre maggior intensità la realizzazione della finalità cui il servizio di asilo nido è deputato, supportato da un sistema di controllo della qualità e quantità delle prestazioni rese, finalizzato al miglioramento dei risultati ed a garantire un elevato standard di soddisfazione degli utenti ed al contenimento dei costi.

ART. 2 STRUTTURA E SEDE

1. L'Amministrazione Comunale ai fini della realizzazione del servizio mette a disposizione ad uso gratuito dell'appaltatore i locali siti in via Pace 3, Spino d'Adda e annessi spazi esterni. L'uso sarà concesso a titolo gratuito a vantaggio dell'economicità del servizio e, pertanto, al contenimento dei costi. L'Amministrazione Comunale si impegna inoltre al pagamento delle utenze (telefonica, acquedotto, gas, luce, smaltimento rifiuti).
2. L'immobile, di proprietà dell'Ente appaltante, è consegnato all'Appaltatore per tutta la durata del Servizio, nello stato in cui si trova, esclusivamente per la gestione delle attività previste dal servizio. Tuttavia l'Appaltatore vi potrà svolgere anche quelle attività innovative e sperimentali, evidenziate nella proposta di contratto e realizzabili in modo autonomo, per il rafforzamento del budget complessivo e la possibilità di formulare una migliore proposta economica in sede di gara, purchè tali attività siano compatibili con il servizio di asilo nido e con la vocazione tipica della struttura affidata in gestione e non interferiscano in alcun modo con i livelli minimi di

prestazione e qualità fissati dall'Amministrazione comunale per il servizio principale, previa comunque espressa autorizzazione dall'Amministrazione comunale.

3. L'Amministrazione comunale metterà a disposizione dell'Aggiudicatario, oltre ai locali, gli impianti e le attrezzature nello stato di fatto e di diritto in cui si trovano attualmente.
4. Prima dell'inizio della gestione sarà redatto inventario, descrittivo dello stato di conservazione dell'immobile, in contraddittorio tra le parti. Alla scadenza l'Appaltatore è tenuto a riconsegnare l'immobile, in buono stato di conservazione e funzionamento, salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso.
5. La riconsegna dovrà risultare da apposito verbale, redatto con le stesse modalità. Nel caso in cui l'Appaltatore non riconsegna la struttura e il contenuto di questa secondo le modalità previste dal presente articolo, l'Amministrazione comunale inviterà formalmente lo stesso ad eseguire gli interventi necessari; trascorsi 30 giorni dal suddetto invito, vi provvederà direttamente l'Amministrazione comunale trattenendo le relative spese dalla cauzione definitiva disciplinata nel contratto di appalto o dalle eventuali somme ancora dovute.
6. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto ad effettuare in qualsiasi momento appositi sopralluoghi di verifica e ad utilizzare la struttura, previa accordo con le parti, e in momenti che non interferiscano con il regolare svolgimento delle attività dell'Appaltatore, per eventuali proprie iniziative ed eventi e/o per sopraggiunte esigenze gestionali.

Si allega al presente capitolato piantina dell'immobile (allegato 1/a)

ART. 3 – ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

1. L'Appaltatore effettuerà la gestione del servizio a proprio nome, rischio e pericolo, a mezzo di personale ed organizzazione propri; L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale della L'Appaltatore, per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto;
2. L'Appaltatore deve essere in regola con l'applicazione della normativa in tema di lavoro di contribuzione;
3. L'Appaltatore deve provvedere al rispetto delle norme igienico sanitarie ed a tutti gli obblighi conseguenti;
4. Qualora, nel corso dei servizi affidati, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'Appaltatore deve darne tempestiva comunicazione al Comune di Spino d'Adda e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.
5. Entro il mese di febbraio di ogni anno, l'Appaltatore deve presentare all'Amministrazione comunale il rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario precedente coincidente con l'anno solare, corredato da adeguata documentazione. 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 dell'appaltatore.
6. L'Appaltatore deve assicurare che l'uso e la conduzione dei locali, degli impianti e delle attrezzature messi a disposizione vengano gestiti con la massima cura e diligenza, con impegno a mantenere costantemente ed a riconsegnare gli stessi nel medesimo stato di conservazione rilevato all'atto della consegna, assumendo piena responsabilità civile e patrimoniale a tale titolo;
7. L'Appaltatore è pienamente responsabile, con obbligo di risarcimento all'Amministrazione comunale, dei danni causati alla struttura per negligenza, uso improprio, atti vandalici del proprio personale dipendente, stipulando a tal fine idonea polizza assicurativa, come previsto di seguito nel presente capitolato;
8. L'Appaltatore dovrà attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, all'igiene. Alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela dei lavoratori;

9. L'Appaltatore entro 30 giorni dalla sottoscrizione del contratto, dovrà presentare:
- Il piano degli interventi di pulizia giornaliera e periodica.
 - Predisporre il proprio DUVRI per il sito in gestione (che è a tutela dei lavoratori in appalto) e apporre le segnalazioni, e collaborare per la risoluzione delle interferenze adeguando ed approvando il DUVRI predisposto dal Committente.;
 - L'elenco del personale in servizio e documentazione prevista dal presente capitolato;
10. L'Appaltatore è tenuto altresì ad attenersi ai criteri per l'accreditamento dei servizi sociali per la prima infanzia previsti dalla D.G.R. 16 febbraio 2005 n. 7/20943, pubblicata nel B.U. Regione Lombardia del 07 marzo 2005.
11. L'Appaltatore si occuperà:

❖ **Dell'AREA FORNITURE e PULIZIE**

- Assicurare, con spesa a suo completo carico, la fornitura di materiale di consumo per l'igiene e la cura del bambino (presidi igienici, pannolini, materiale farmaceutico, guanti monouso, sapone neutro, crema antiarrossamento, polvere aspersoria, cotone idrofilo, ecc...) e per la pulizia dei locali e delle attrezzature affidate in uso. Il materiale che si fornirà dovrà essere certificato ed idoneo ad essere utilizzato per i bambini da 6 mesi a 3 anni - Sarà facoltà dell'Amministrazione comunale richiedere certificazioni, ddt e quanto opportuno per dimostrare quanto richiesto.
- Garantire la fornitura della biancheria necessaria (teli bagno, spugne, lenzuola, bavaglini, copriletti), provvedendo alla sostituzione e/o reintegrazione in caso di necessità;
- Fornire tutto il materiale didattico necessario allo svolgimento delle attività programmate. Il materiale fornito dovrà essere a norma CE, adeguato ai bambini utenti del servizio, non tossico - Sarà facoltà dell'Amministrazione comunale richiedere certificazioni, ddt e quanto opportuno per dimostrare quanto richiesto.
- Annualmente, dovrà essere presentato l'elenco del materiale didattico acquistato con l'indicazione dei costi da documentare con relative fatture di acquisto (l'aggiudicatario dovrà stimare un impegno minimo di spesa di 500,00 euro all'anno);
- Il materiale didattico non soggetto a consumo rimane in proprietà dell'Amministrazione comunale alla scadenza dell'appalto.
- L'Appaltatore può provvedere all'acquisto di ulteriori arredi e/o attrezzature che si ritengano necessari purché a norma di legge;

❖ **Dell'AREA SERVIZI**

- La gestione del servizio educativo come da progetto tecnico presentato in sede di gara;
- La gestione del servizio ausiliario per le pulizie della struttura interna e esterna e la gestione della lavanderia come da progetto tecnico presentato in sede di gara;
- Organizzare il Servizio dei pasti solo per quanto riguarda la gestione degli impiattamenti e della gestione dei pasti, oltre che del riordino e pulizia delle zone interessate dal servizio - i pasti saranno forniti attraverso l'attuale refezione scolastica in essere presso l'Amministrazione comunale;
- La gestione del servizio amministrativo in collaborazione con l'Amministrazione comunale, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - La gestione degli ambientamenti all'asilo nido;
 - La gestione della pubblicizzazione e promozione del servizio
 - Effettuare l'analisi di soddisfazione dell'utenza

- Gestione rapporti con le famiglie, con gli uffici del Comune di Spino d'Adda, con l'ATS-ASST competente e l'Azienda Comunità Sociale Cremasca per quanto di competenza;
 - Collegamento con la locale scuola dell'infanzia anche e soprattutto ai fini di un ottimale inserimento/passaggio dal nido alla scuola dell'infanzia
 - Realizzazione di attività e di servizi sperimentali e innovativi nell'ottica di ottimizzare l'utilizzo della struttura, purché compatibile con la struttura e non interferenti con il servizio di asilo nido;
 - disponibilità a partecipare alle riunioni con il *Comitato Genitori Asilo Nido*, su invito del Comune;
- e) sono a carico del Gestore il rispetto e tutti gli adempimenti e misure di prevenzione e protezione per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- f) perseguire l'equilibrio economico della gestione e di eventuali investimenti connessi considerando che il costo del servizio è posto a carico dell'utenza senza alcun onere per l'Amministrazione comunale;
- g) L'organizzazione del servizio deve essere improntata ai criteri di efficacia ed efficienza e rispondere ai canoni di correttezza, cortesia, gentilezza nei confronti di chiunque frequenti a qualsiasi titolo il servizio, da considerarsi fruitore di pubblico servizio;
- h) L'Appaltatore è inoltre tenuto, entro i primi tre mesi dall'inizio del Contratto, alla predisposizione della Carta dei Servizi, in accordo con l'Amministrazione comunale, in cui dovranno essere riportati, tra le altre cose, i livelli di qualità e quantità delle prestazioni cui l'Appaltatore si obbliga, nonché tutte quelle disposizioni che regolano i rapporti con l'utenza.

ART. 4 - ONERI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E POTERI DI CONTROLLO

1. Sono a carico dell'Amministrazione comunale:

- a) Mettere gratuitamente a disposizione dell'Appaltatore i locali dell'asilo nido situati in via Pace 3 e sostenere il pagamento delle utenze come indicato all'art. 2;
- b) La manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e impianti così determinati a titolo indicativo e non esaustivo:
- Tutte le strutture;
 - La recinzione perimetrale;
 - La copertura di tutte le strutture assegnate, compresa la guaina bituminosa, bocchettoni e pluviali;
 - Le reti dei servizi tecnologici: fognatura, gas, acqua, energia elettrica;
 - La manutenzione ordinaria e straordinaria della centrale termica;
 - Sostituzione sanitari - lavabi – piatti doccia – rubinetteria ammalorati
 - La manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di riscaldamento;
 - Lo sgombero neve e le manutenzioni del verde;
 - L'applicazione di nuove normative che dovessero comportare eventuali modifiche strutturali;

2. La gestione del servizio amministrativo, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Raccolta delle domande d'iscrizione all'asilo nido con relativa documentazione aggiornata relativa agli utenti del servizio.
- La gestione delle iscrizioni all'asilo nido
- Calcolo, fatturazione e riscossione delle tariffe dovute su base mensile;
- Gestione dei solleciti di pagamento, dell'insoluto e dell'eventuale dimissione dal servizio in caso di morosità;
- pagamento fatture e oneri;
- gestione delle relazioni con il *Comitato Genitori Asilo Nido*

3. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto ad effettuare in qualsiasi momento appositi sopralluoghi di verifica e ad utilizzare la struttura, previa accordo con le parti e in momenti che non interferiscano con il regolare svolgimento delle attività dell'appaltatore, per eventuali proprie iniziative ed eventi e/o per sopraggiunte esigenze gestionali.
4. Sono riconosciute al Comune di Spino d'Adda, tramite i propri funzionari ed operatori a ciò delegati, ampie facoltà di controllo in merito al rispetto degli obblighi contrattuali, in particolare riguardo:
 - al buon svolgimento dei servizi, in termini di regolare funzionamento, efficacia ed efficienza della gestione;
 - al gradimento e soddisfazione degli utenti;
 - ai rendiconti presentati;
 - al rispetto di tutte le norme contrattuali e contributive nei confronti degli operatori dell'appaltatore;

ART. 5 - DURATA DEL SERVIZIO

1. La gestione del servizio è fissata di 4 anni + 3 anni di proroga concessa annualmente (1+1+1) - la proroga sarà quindi vincolata al buon esito del servizio nonché al gradimento riscontrato dalle verifiche svolte dall'Amministrazione comunale oltre che dal buon esito dei riscontri dei beneficiari. Il Contratto ha durata dal 1 Settembre 2020 al 31 agosto 2024 + la proroga (3 anni concessa anno per anno).
2. Alla scadenza il rapporto è sciolto di diritto, senza bisogno di disdetta, salvo che l'Amministrazione Comunale, con provvedimento adottato e notificato all'appaltatore almeno un mese prima della scadenza, non proroghi il rapporto per un periodo non superiore a sei mesi al fine di provvedere a nuova aggiudicazione. In tale ipotesi l'Appaltatore è obbligato a continuare la gestione alle stesse condizioni per il periodo indicato nel provvedimento notificato.
3. Al fine di poter osservare detto termine, il soggetto affidatario dovrà iniziare la gestione del servizio e procedere ad effettuare tutte le forniture e/o interventi necessari in tempo utile per osservare detto termine di attivazione, tenendo conto che l'immobile in cui si svolgerà il servizio sarà occupato fino al 31.08.2024.

ART. 6 - RAPPORTI ECONOMICO FINANZIARI

1. L'Amministrazione comunale percepirà le rette dall'utenza e gestirà i rapporti legati alle iscrizioni o ai conteggi per il secondo fratello o situazioni similari.
2. Il corrispettivo del servizio (prezzo offerto dall'appaltatore) sarà pagato a seguito di ricevimento di regolari fatture mensili.
3. Le somme dovute, dedotte le eventuali penalità in cui dovesse incorrere l'appaltatore, saranno liquidate entro 60 giorni dalla data di ricevimento delle fatture (risultante all'ufficio protocollo dell'Amministrazione Comunale).
4. Le fatture mensili dovranno essere impostate in accordo con l'ufficio finanziario.
5. La liquidazione delle fatture dovrà essere garantita dalla regolarità del DURC, e dalla dichiarazione della tracciabilità dei flussi finanziari all'atto della stipula, come da legge n. 136 e s.m.i.
6. Ferma restando l'offerta economica stabilita in sede di aggiudicazione, l'Amministrazione si riserva la potestà di imporre di praticare agli utenti o a specifiche categorie di essi, tariffe inferiori a quelle indicate in sede di aggiudicazione. In tal caso gli oneri, per la differenza corrispondente al prezzo di aggiudicazione, saranno corrisposti dall'amministrazione.

ART. 7 - INQUADRAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE

1. L'aggiudicatario si impegna ad osservare e ad applicare integralmente a tutti gli operatori impiegati nel servizio tutte le norme contenute nei contratti collettivi di lavoro di categoria. In caso di assegnazione del servizio ad una cooperativa, la stessa si impegna alla piena ed integrale applicazione ai dipendenti e ai soci lavoratori del Contratto Collettivo di Lavoro Cooperative Sociali vigente e successive interazioni nazionali e provinciali. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sopra indicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione.
2. L'Appaltatore è tenuta all'osservanza e all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori in caso di cooperative.
3. Tutto il personale addetto all'espletamento del presente servizio dovrà essere munito della documentazione sanitaria prevista dai vigenti regolamenti. Le spese relative ai controlli sanitari saranno a carico dell'Appaltatore; l'Amministrazione comunale, in ogni momento, potrà richiedere l'accertamento dei requisiti sopra menzionati.
4. Allo scopo di consentire la più attenta vigilanza, l'Appaltatore si impegna altresì a fornire, entro 30 giorni dall'assegnazione del servizio ed ogni qualvolta si presentassero variazioni, la seguente documentazione:
 - a. elenco del personale impegnato sul servizio;
 - b. dichiarazione sostitutiva attestante, per ciascuna unità di personale, il possesso del titolo di studio richiesto, la sana e robusta costituzione ed i controlli sanitari;
 - c. dichiarazione in cui si certifica che tutto il personale impiegato nell'esecuzione dei servizi del presente servizio è assunto e percepisce regolare retribuzione conforme a quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti per le categorie di lavoratori similari;
 - d. certificato penale e attestato INPS di regolarità contributiva per ciascun operatore.
5. Ai sensi del DPR 62/2013 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" art. 2, tutto il personale in servizio dovrà mantenere un comportamento conforme a quanto indicato nel sopra citato codice pena l'applicazione delle penalità previste all'art. 19 del presente capitolato speciale e prestazionale.
6. L'aggiudicatario dovrà rispondere per i propri dipendenti che non tenessero condotta personale irreprensibile nei confronti degli utenti e delle famiglie.
7. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di richiedere, in ogni momento e in seguito a formale richiamo, la sostituzione degli operatori che non risultassero idonei al servizio per comprovati motivi; in tale caso l'Appaltatore provvederà con urgenza a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.
8. Per la tipologia dei servizi oggetto del presente contratto, l'Appaltatore si impegna inoltre a salvaguardare l'esigenza della continuità delle figure educative nel rapporto con i bambini.
9. Pertanto, il soggetto aggiudicatario dovrà assicurare le prestazioni relative ai servizi affidati dal presente appalto **utilizzando prioritariamente il personale già operante in detto servizio nel periodo immediatamente precedente al subentro**, salvo espressa rinuncia del personale stesso, secondo quanto disciplinato dal CCNL delle Cooperative Sociali art.37, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2067 e seguenti del Libro Quinto, Titolo I, Capo III del Codice Civile e da eventuali specifici accordi decentrati di secondo livello territoriale. Detto personale dovrà essere assunto contestualmente alla decorrenza del contratto e per tutta la durata del medesimo.
10. Le caratteristiche del personale già operante in detto servizio vengono indicate nell'allegato 1/b.

ART. 8 – NOMINA DEL COORDINATORE DEL SERVIZIO

1. E' fatto obbligo all'Appaltatore di comunicare all'Amministrazione comunale, in occasione della firma del contratto, il nome del Coordinatore del Servizio, per tutta la durata del contratto, della totalità dei servizi da erogare, questa figura si relazionerà con il Referente Comunale per tutta la durata del contratto.

2. Tutte le comunicazioni potranno essere indifferentemente inviate all'Appaltatore o cooperativa, ovvero consegnate all'incaricato di cui sopra, anche in questo secondo caso si intendono come validamente notificate all'Appaltatore.
3. La comunicazione del nominato dovrà essere effettuata per iscritto, così come per iscritto dovranno essere notificate tutte le successive variazioni.

ART. 9 – UNITA' LOCALE

1. Al fine di garantire la costante supervisione e la chiara conoscenza dei bisogni del territorio del Comune di Spino d'Adda, l'appaltatore dovrà prevedere a seguito dell'aggiudicazione e per tutta la durata del contratto, il funzionamento di una propria unità locale ubicata nel comune o nella provincia di Cremona o provincia limitrofa, qualora questa non sia già stata istituita.

ART. 10 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

1. L'Appaltatore assume piena e diretta responsabilità in ordine alla garanzia della sicurezza sui luoghi di lavoro, nel rigoroso rispetto di ogni adempimento prescritto dalla disciplina;
2. In particolare, qualora non preventivamente reso in sede di gara, l'appaltatore dovrà, entro 30 giorni dall'inizio del servizio, redigere, in sinergia con l'Amministrazione, la relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro DUVRI, per ogni eventuale approfondimento e/o adeguamento;
3. L'Appaltatore dovrà provvedere alla predisposizione di un idoneo piano di emergenza e di evacuazione, previa mappatura dei locali ed addestramento degli interessati. Il piano predisposto dovrà essere esposto negli spazi utilizzati e dovrà essere consegnato in copia all'Amministrazione comunale unitamente alla relativa valutazione dei rischi;
4. E' inoltre a carico del appaltatore l'indizione delle riunioni periodiche previste dalla normativa succitata, la dotazione dei dispositivi di protezione individuali necessari all'espletamento del lavoro in sicurezza, nonché l'esposizione della segnaletica di sicurezza prevista dalla normativa vigente.

ART. 11 - STIPULA DEL CONTRATTO E GARANZIE

1. L'Appaltatore si obbliga a stipulare il contratto presso la sede del Comune di Spino d'Adda, per l'importo e alla data che saranno comunicati dall'Amministrazione comunale. Sono a totale carico dell'Appaltatore tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula del contratto e successive eventuali integrazioni, ivi comprese quelle di registrazione, per bolli e diritti, senza diritto di rivalsa alcuna.
2. A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi inerenti l'esecuzione del servizio, l'appaltatore dovrà presentare, alla stipula del contratto, un deposito cauzionale, costituito in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, pari al 10% dell'importo riferito ai 4 anni del servizio. La cauzione si riterrà del tipo "a scalare". Per gli ulteriori anni di proroga, l'Aggiudicatario dovrà stipulare una cauzione del 10% riferita ad ogni anno concesso di proroga.
3. Il deposito cauzionale resterà vincolato fino ad ultimazione del servizio e, comunque, finché non sia stata eliminata ogni eventuale eccezione e definita qualsiasi controversia.

ART. 12 - RESPONSABILITA' VERSO TERZI

1. L'Appaltatore è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi nel corso dello svolgimento delle attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. L'Appaltatore –prima della data di inizio del servizio- dovrà pertanto procedere alla stipula, con una primaria Compagnia Assicurativa di una polizza di assicurazione a copertura di tutti i rischi di esecuzione del servizio e di RCT per un

massimale non inferiore a € 5.000.000,00= euro con limite di € 5.000.000,00 (cinquemilioni/00) per persona danneggiata e € 2.000.000,00 (duemilioni/00) per cose e con validità fino alla data di scadenza contrattuale o comunque fino all'ultimazione del servizio, trasmettendone copia all'Amministrazione comunale.

2. La mancata trasmissione della copia sarà considerata inadempimento contrattuale.
3. Fatti salvi gli interventi in favore dell'Appaltatore da parte di società assicuratrici, la stessa risponderà direttamente dei danni alle persone e/o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Amministrazione comunale.
4. E' fatto obbligo all'Appaltatore di segnalare immediatamente al Comune di Spino d'Adda tutte le circostanze e fatti relativi nell'espletamento del servizio, che ne possano impedire il regolare svolgimento.
5. In caso di utilizzo di attrezzature e prodotti forniti dall'Appaltatore essi devono essere conformi alla normativa vigente. Con la sottoscrizione del contratto l'Appaltatore assume formale impegno in tal senso;

ART. 13 - REVISIONE PREZZI

1. Il prezzo del contratto è immodificabile nel primo anno di durata.
2. Per gli anni successivi è consentita la revisione periodica dei prezzi ai sensi dell'articolo 1664 del c.c.
3. La revisione periodica dei prezzi viene effettuata previa verifica degli indici ISTAT di variazione dei prezzi al consumo nel periodo di riferimento (Tipo indice - indice dei prezzi al consumo per l'intera collettività (base 2015=100) - medie annue) che rappresenta meglio l'andamento del settore.
4. La richiesta di revisione di prezzi dovrà essere inoltrata al Comune di Spino d'Adda, a mezzo posta certificata entro la scadenza dei dodici mesi successivi alla data di avvio del presente servizio e allegando la documentazione dimostrativa dell'avvenuto aumento di costi sostenuti nell'anno precedente a quello della richiesta di revisione. La mancata richiesta, entro i termini di cui sopra, si intenderà come conferma dei prezzi vigenti.
5. La revisione dei prezzi viene effettuata solo qualora si verifichi un aumento dei citati indici (ISTAT NIC) superiore al 1,5% (unovirgolacinque per cento) ed in misura pari all'eccedenza di detta percentuale.

ART. 14 – PENALI E RISOLUZIONI DEL CONTRATTO

1. L'Appaltatore nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato avrà l'obbligo di uniformarsi, oltre che a leggi e regolamenti che attengano in qualsiasi modo al tipo di attività oggetto del presente servizio, alle istruzioni che le vengano comunicate verbalmente o per iscritto dall'Amministrazione.
2. L'amministrazione comunale ha la facoltà di risolvere in tronco il rapporto e di incamerare il deposito cauzionale, quando, richiamato preventivamente l'appaltatore, per almeno tre volte all'anno, mediante nota scritta, all'osservanza degli obblighi inerenti il contratto stipulato, questo ricada nuovamente nelle irregolarità contestate. In caso di risoluzione del contratto, ai sensi del presente articolo, l'Appaltatore risponderà anche dei danni che da tale risoluzione anticipata possano derivare all'Amministrazione comunale.
3. L'amministrazione comunale si riserva inoltre, in caso di inadempimento degli obblighi contrattuali, la facoltà di richiedere a terzi l'esecuzione dei servizi addebitando alla L'Appaltatore l'eventuale maggiore prezzo che sarà trattenuto sulla cauzione che dovrà essere immediatamente integrata.
4. In caso di singole inadempienze contrattuali, l'Amministrazione avrà la facoltà di applicare una penale variabile da un minimo di Euro **100,00** ad un massimo di Euro **2.000,00** a seconda della gravità dei disservizi arrecati o della recidiva.

5. A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano qui di seguito alcune delle ipotesi soggette a penalità:
- € 100,00 = per non corrispondenza della qualifica degli operatori rispetto a quelle prevista dal presente capitolato;
 - € 150,00 = per il mancato rispetto dei termini relativi alla comunicazione quali la mancata consegna entro 30 gg. dall'aggiudicazione dell'elenco del personale; in caso di interruzioni del servizio per cause di forza maggiore senza darne tempestiva comunicazione;
 - € 200,00 = in caso di mancata sostituzione del personale per ogni intervento di ogni singolo operatore; nel caso in cui non fosse possibile contattare il coordinatore ripetutamente durante il periodo di funzionamento del servizio; nel caso di mancanza di più operatori l'importo della penale sarà moltiplicato per il numero degli assenti; la stessa penale è prevista per ogni giorno di non attivazione del servizio in base alle norme del capitolato.
 - € 250,00 = per il mancato rispetto dei termini relativi ai verbali di controllo/verifica previsti dal suddetto capitolato;
 - da € 500,00 a € 2.000,00 = in caso di atteggiamenti scorretti nei confronti degli utenti e delle loro famiglie; in caso di non osservanza del segreto professionale relativamente a documentazioni, notizie, informazioni attinenti il servizio e la vita individuale degli utenti per ogni intervento di ogni singolo operatore.
6. L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, alla quale l'Appaltatore avrà la facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dalla notifica della contestazione.
7. L'Amministrazione Comunale ha facoltà, anche in deroga agli artt. 1455 e 1564 C.C. di promuovere la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 C.C., senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni nelle seguenti ipotesi:
- a) abbandono dell'appalto salvo che per forza maggiore;
 - b) atteggiamento abituale scorretto verso gli utenti del servizio da parte dell'Appaltatore o del personale adibito al servizio stesso;
 - c) quando la società aggiudicataria si renda colpevole di frode e in caso di fallimento, messa in liquidazione o apertura di altra procedura concorsuale;
 - d) quando ceda ad altri, in tutto o in parte, sia direttamente che indirettamente, per interposta persona, i diritti e gli obblighi inerenti il presente capitolato;
 - e) reiterate infrazioni contrattuali soggette a penalità formalmente contestate e conclusesi con avvenuta applicazione delle stesse;
 - f) utilizzo di personale non idoneo all'espletamento dei compiti assegnati;
 - g) mancato rispetto degli obblighi assicurativi, previdenziali ed assistenziali nei confronti del personale dipendente;
 - h) ripetute contravvenzioni ai patti contrattuali o alle disposizioni di legge e regolamento relative al servizio;
 - i) ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai termini dell'art. 1453 del Codice Civile.
8. Nei casi previsti dal presente articolo, la società incorre nella perdita della cauzione definitiva che resta incamerata dall'Amministrazione comunale, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale nuovo contratto e per tutte le altre circostanze che possono verificarsi.
9. Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione dell'Amministrazione Comunale, in forma di lettera raccomandata.
10. In deroga a quanto previsto nel presente articolo, l'Amministrazione Comunale ha diritto, a proprio insindacabile giudizio e con giustificato motivo, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi all'Appaltatore aggiudicataria del servizio con lettera raccomandata A.R.
11. Dalla comunicata data di efficacia del recesso, l'Appaltatore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali assicurando, tuttavia, attraverso l'attivazione di una diretta consultazione con

l'Amministrazione Comunale, che tale cessazione non pregiudichi la continuità del servizio e non comporti danno alcuno alla medesima Amministrazione comunale.

12. L'Amministrazione comunale nel caso in cui sia stato depositato contro l'Appaltatore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari dell'Appaltatore, ha diritto di recedere dal contratto in qualsiasi momento e qualunque sia il suo stato di esecuzione, senza preavviso. In tale ipotesi, l'Appaltatore aggiudicatario ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo le condizioni di contratto e rinuncia, ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria, ad ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 cod. civ.

ART. 15 - DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'APPALTATORE

1. Qualora l'Appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo e giusta causa, l'Amministrazione comunale sarà tenuta a rivalersi su tutto il deposito cauzionale definitivo a titolo di penale.
2. Verrà inoltre addebitata alla L'Appaltatore aggiudicatario, a titolo di risarcimento danni, la maggior spesa derivante dall'assegnazione dei servizi ad altra concorrente, fatto salvo ogni altro diritto per danni eventuali.

ART. 16 - ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE

1. Il Amministrazione comunale di Spino d'Adda si riserva la facoltà di sostituire la verifica di conformità con l'attestazione di regolare esecuzione emessa dal Direttore dell'esecuzione. L'attestazione di regolare esecuzione è emessa non oltre 45 giorni dalla ultimazione dell'esecuzione e contiene i seguenti elementi:
 - a) gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;
 - b) l'indicazione dell'esecutore;
 - c) il nominativo del Direttore dell'esecuzione;
 - d) le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni;
 - e) l'importo totale incassato all'esecutore;
 - f) la certificazione di regolare esecuzione.

ART. 17 – FORO COMPETENTE E DOMICILIO LEGALE

1. Il Foro di Cremona è competente per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza dell'assunzione e dell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato; non è ammessa la clausola compromissoria in sede contrattuale. L'Appaltatore che risulterà aggiudicatario dovrà eleggere, ai fini della competenza giudiziaria, il proprio domicilio legale in Pandino, via castello 15, ai sensi dell'art. 241 del D.Lgs 163/2006.

ART. 18 – SEGRETO PROFESSIONALE E D'UFFICIO E TUTELA DELLA PRIVACY

1. Ai sensi dell' art. 13 del Regolamento UE 2016/679, si informa che i dati personali forniti dalle imprese concorrenti saranno raccolti e conservati presso l'Ente Committente. Il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione, conservazione), svolto con trattamenti informatici e/o cartacei, idoneo a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione. Con riferimento al vincitore,

il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipulazione del contratto e dell'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge.

2. Gli interessati hanno diritto di accesso e rettifica dei propri dati personali conferiti.
3. L'appaltatore, con la sottoscrizione del contratto, si impegna altresì a non utilizzare a fini propri o comunque non connessi con l'espletamento del servizio, i dati personali venuti in suo possesso nel corso dell'esecuzione del contratto. Tratterà i dati personali di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione del contratto in qualità di "titolare" ai sensi dell'art. 24 del Regolamento UE 2016/679, assicurandone il rispetto di tutte le prescrizioni con gli obblighi civili e penali conseguenti.
4. Il personale impiegato dall'aggiudicatario è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale, il segreto d'ufficio nonché la tutela e la protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e della deontologia professionale.
5. Eventuali prodotti multimediali (VHS, DVD) o fotografie scattate ai bambini durante l'attività devono avere specifico documento liberatorio da parte dei genitori.

TITOLO II: SPECIFICHE TECNICHE E MODALITÀ DI ESPLICAZIONE DEI SERVIZI

ART. 19 – SPECIFICHE TECNICHE DEI SERVIZI

1. Il servizio oggetto dell'appalto dovrà essere prestato nel pieno rispetto di tutte le disposizioni vigenti e future, di qualunque rango, comprese quelle regolamentari e operative del Comune di Spino d'Adda, disciplinanti il servizio asilo nido, nonché di tutte le cautele necessarie per la tutela dell'igiene della salute pubblica e dell'ordine pubblico e con l'osservanza di tutte le disposizioni future che le autorità competenti possono emanare nelle materie indicate.
2. Il servizio di asilo nido non può essere sospeso o abbandonato per alcuna causa senza il preventivo benestare dell'Amministrazione comunale, salvo cause di forza maggiore. In tal caso le sospensioni devono essere tempestivamente comunicate.
3. La gestione del servizio dovrà avvenire secondo le modalità descritte nel progetto gestionale presentato dall'aggiudicatario e in ogni caso nel rispetto dei principi espressi nel regolamento comunale vigente (di cui si allega copia allegato 1/c) con specifico riferimento agli artt. 1-8; 15-16; 19-20 – per ogni altro riferimento agli articoli del regolamento vigente non citati si demanda nell'arco del primo anno di attività alla riformulazione di alcune parti di competenza nell'esclusivo interesse di normare le attività previste nel progetto gestionale e nell'interesse esclusivo dei beneficiari del servizio.
4. Il progetto presentato dall'aggiudicatario in sede di gara deve contenere le finalità e la programmazione delle attività educative, nonché le modalità organizzative e di funzionamento del servizio offerto.
5. Sono ammesse le collaborazioni con Associazioni di volontariato per il supporto volontario alle attività della struttura così come le convenzioni per l'utilizzo di studenti tirocinanti – tale opportunità non influisce in alcun modo sul rapporto educatore/bambini;

ART. 20 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E ORGANIZZAZIONE

1. Il servizio deve essere garantito almeno per 47 settimane all'anno di apertura effettiva, per almeno **9 ore** giornaliere per 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,30 alle 16,30. Trattasi di una condizione minima a cui l'aggiudicatario può apportare variazioni migliorative ed estensive dell'orario di apertura. Il servizio dovrà offrire la possibilità di frequenza a tempo pieno (7,30-16,30), e part-time (mattutino dalle ore 7,30 alle 13,00 e pomeridiano dalle 13,00 alle 16,30). E' possibile la turnazione settimanale del part-time (tra

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.

2. Ogni altra specifica (post orario - con esclusione del primo anno- servizi aggiuntivi, nido estivo, laboratori ecc) o maggior flessibilità oraria è lasciata all'aggiudicatario nella definizione del proprio progetto operativo.
3. Il calendario di funzionamento definito dall'aggiudicatario dovrà essere comunicato all'Amministrazione Comunale e alle famiglie entro e non oltre la prima settimana di ciascun anno scolastico.

ART. 21 - MODALITA' DI AMMISSIONE E FREQUENZA DEI BAMBINI

1. Le iscrizioni sono a carico dell'Amministrazione comunale, che manterrà l'obbligo di dare precedenza nell'inserimento ai bambini:
 - già iscritti al servizio qualora per continuità richiedessero il mantenimento del medesimo;
2. A partire dalla seconda annualità e comunque in riferimento al regolamento di funzionamento della struttura le graduatorie prevederanno di dare priorità ai residenti di Spino d'Adda e a coloro che verranno segnalati per motivi di svantaggio e/o gravità dal servizio sociale del Comune di Spino d'Adda;
3. Dovrà essere prevista inoltre la possibilità di inserimento di bambini diversamente abili certificati ai sensi della Legge 104/92.
4. Gli oneri aggiuntivi derivanti da tali inserimenti per l'assunzione di personale specializzato o per l'acquisto di ausili speciali saranno concordati con il Comune di residenza del minore disabile.

ART. 22 – FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE

1 Prestazioni del personale educativo:

- a) Perseguono obiettivi di armonico sviluppo psico-fisico di socializzazione nonché di integrazione dell'azione educativa della famiglia;
- b) Operano interventi di vigilanza, assistenza, educazione del bambino;
- c) Svolgono operazioni di igiene, pulizia del bambino, nonché di somministrazione del pasto e di interventi di assistenza e di vigilanza nei momenti del sonno;
- d) Programmano ed organizzano le attività socio-pedagogiche e ludiche che si realizzano nel nido in raccordo con coordinatore del nido comunale, e i rapporti con le famiglie.
- e) Offrono momenti formativi e di confronto per i genitori e supporto nella conciliazione dei tempi lavoro-famiglia.

2. Prestazioni del coordinatore:

Il coordinatore dell'appaltatore avrà il compito di:

- a) tramite il Gruppo di lavoro, collaborare con il personale socio educativo per la formulazione e la realizzazione del progetto educativo, programmando e documentando le attività e le modalità di funzionamento del servizio;
- b) gestire il personale operante nel Nido, relativamente sia agli aspetti organizzativi (ferie, turni, orari) che di gestione (controllo elenco presenze del personale e dei bambini, controllo delle risorse materiali ed economiche in dotazione etc.);
- c) mantenere i rapporti con il Responsabile del procedimento della suddetta procedura di aggiudicazione;
- d) essere referente dei genitori per informazioni, richieste e segnalazioni inerenti il funzionamento generale del servizio per i bambini afferenti;

- e) essere responsabile, insieme agli operatori, dell'utilizzo e del buon mantenimento dei materiali e delle attrezzature in dotazione ai servizi;
- f) organizzare e curare la formazione e l'aggiornamento del personale;
- g) verificare la qualità del servizio erogato attraverso strumenti di autovalutazione;
- h) collaborare con gli organismi di partecipazione previsti dal Regolamento comunale per il funzionamento del servizio;
- i) assumere anche funzioni operative di cui al comma precedente.

3. A tutto il personale educativo della struttura è richiesta la definizione per ciascun bambino di un progetto educativo individualizzato che dovrà avere come punti fondamentali:

- a) La centralità del bambino, l'attenzione ai bisogni e lo stimolo delle competenze socio-relazionali, per uno sviluppo armonico e globale nell'area relazionale, psicomotoria, emotiva, cognitiva e comunicativa. Le aree esperienziali dovranno possedere un'identità precisa in cui il bambino potrà riconoscersi e sviluppare la propria autonomia. I momenti di routine (pranzo, igiene, sonno) dovranno tenere conto del rispetto dei tempi e dei ritmi dei bambini e dovranno assumere un ruolo centrale nella programmazione.
- b) la disponibilità degli educatori a condividere con le famiglie il processo di crescita dei loro bambini; Il nido dovrà essere luogo di relazioni, di socializzazione e apprendimento significativo nell'esperienza autobiografica del bambino e della famiglia. Particolare attenzione dovrà essere rivolta alle situazioni di disagio e di bisogno che le famiglie dovessero evidenziare e alla piena partecipazione delle famiglie al momento dell'inserimento del bambino al nido a tutto il suo percorso evolutivo all'interno della struttura.
- c) obiettivi differenziati in caso di integrazione di minori portatori di handicap in relazione alle potenzialità ed alla gravità della disabilità presentata.
- d) il setting, il contesto fisico che dovrà essere organizzato in modo funzionale alle aree di esperienza in relazione alla fascia di età del gruppo. L'organizzazione dello spazio ed i materiali utilizzati e proposti dovranno essere complementi fondamentali per l'attivazione del progetto.

4. I progetti educativi dovranno prevedere operazioni ed attività funzionali al regolare ed efficace espletamento del servizio ed alla tutela della salute e della sicurezza dei bambini durante lo svolgimento dello stesso, con particolare riferimento, per quanto attiene al primo aspetto, alla documentazione delle attività svolte e, per quanto riguarda il secondo aspetto, alle misure e alle procedure di emergenza e di primo soccorso in caso di necessità.

5. Nella gestione del servizio educativo l'appaltatore dovrà garantire il rapporto educatori-bambini previsto dalla vigente normativa in materia di servizi educativi per i bambini da 0 a 3 anni oltre che se ritenuto necessario personale ausiliario con mansioni di supporto al gruppo;

6. Per quanto riguarda i titoli di studio e di servizio, il personale dovrà essere in possesso di almeno uno dei seguenti titoli di studio:

a. Coordinatore (che può avere anche funzioni operative):

- Laurea in scienze dell'educazione, della formazione, psicologiche, sociologiche;
- Diploma di maturità attinente al profilo dell'educatore ma con almeno un'esperienza medesima di coordinamento quinquennale;

b. Educatori (di servizio e anche supplente):

- Laurea in scienze dell'educazione o corsi di laurea afferenti alle classi pedagogiche;
- Diploma di dirigente di comunità infantile;
- Diploma di maturità magistrale rilasciato dall'istituto magistrale;
- Diploma di maturità rilasciato dal liceo socio-psico-pedagogico;

- Diploma di assistente di comunità infantile;
- Diploma di maestra di asilo;
- Diploma di operatore dei servizi sociali;
- Diploma di tecnico dei servizi sociali;

Oltre a quanto sopra esposto, il personale dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. almeno la metà del personale educativo impiegato dall'Appaltatore con adeguata e specifica esperienza minimo biennale;
2. il non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
3. massima affidabilità;
4. idoneità fisica all'impiego.

7. Tutto il personale è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento e formazione al fine di qualificare sempre più le competenze professionali, migliorare le forme di intervento educativo e l'impostazione organizzativa e procedere al costante rinnovamento del servizio (n. 20 ore annue di formazione per gli educatori e n. 50 per il coordinatore).

8. L'Appaltatore deve inoltrare all'Amministrazione comunale copia del programma annuale di aggiornamento, formazione e supervisione di tutto il personale dipendente dell'Appaltatore.

9. In ogni caso le suddette attività non dovranno pregiudicare lo svolgimento della normale attività di servizio e preferibilmente dovranno essere svolte in orario extrascolastico. Il costo complessivo dell'aggiornamento, formazione e supervisione di tutto il personale dipendente dell'Appaltatore deve essere considerato nei costi a base di gara.

10. Oltre al personale sopra indicato, l'Appaltatore potrà prevedere, ai sensi della normativa vigente, personale ausiliario a supporto dei gruppi e con titolo di studio affine a quanto indicato al precedente comma 6 lettera b.

TITOLO III – PULIZIA E IGIENE AMBIENTI

ART. 23 – REQUISITI GENERALI

1. Le pulizie devono essere eseguite garantendo pulizie ordinarie di carattere giornaliero e continuativo, pulizie a fondo periodiche da effettuarsi in occasione delle chiusure del servizio per vacanze o festività e pulizie straordinarie, in occasione di eventi imprevedibili quali traslochi, lavori di imbiancatura o muratura, raccolta acqua per allagamenti, ecc..., da effettuarsi secondo le seguenti modalità:

- a) Pulizia giornaliera, da effettuarsi una o più volte al giorno in relazione al tipo di operazioni, all'impiego di manodopera e attrezzature/macchinari e alle frequenze, tenuto conto della diversa tipologia delle aree a medio/alto calpestio, a medio/alto rischio;
- b) Pulizia periodica che si aggiunge a quella giornaliera, da effettuare a cadenza settimanale, mensile, trimestrale, ecc.;
- c) Le pulizie devono riguardare tutti i locali della struttura, nonché le aree esterne;
- d) Le pulizie, di cui ai commi a) e b), devono comprendere le seguenti strutture: pareti, soffitti, finestre, porte, vetrate, divisori, atri, pavimenti in opera di qualsiasi tipo di materiale siano costituiti, maniglie ed infissi interni ed esterni; tapparelle di finestre o porta-finestra, relativi cassonetti, e le grondaie. Devono inoltre essere compresi nella pulizia tutti i mobili ed arredi vari, insegne, targhe, ecc. e ogni arredo presente nell'ambiente. Quanto indicato è a carattere esemplificativo e non esaustivo;
- e) Gli interventi di pulizia giornaliera e periodica, vengono organizzati dall'appaltatore che, pertanto, è responsabile dell'efficienza e pulizia della struttura. Al tal fine l'appaltatore dovrà predisporre e consegnare all'Amministrazione comunale entro 30 giorni dall'aggiudicazione, un piano dettagliato relativo alla pulizia;

- f) In caso di sciopero del personale o di altre cause di forza maggiore (non saranno da considerarsi tali ferie, aspettative, malattie) deve essere assicurato un servizio di emergenza;
- g) Tutto il personale impiegato deve essere specializzato nel campo delle pulizie ambientali e deve risultare ben addestrato in relazione alle particolari caratteristiche dell'ambiente da pulire;
- h) Il servizio fornito deve essere sempre aggiornato con le più moderne tecniche di lavoro. L'appaltatore deve utilizzare solo macchine, prodotti ed attrezzature di comprovata validità ed affidabilità;

A causa della pandemia da Covid 19, l'Appaltatore è tenuto ad effettuare N. 1 sanificazione all'anno in ogni ambiente interessato dal servizio oggetto di gara previo accordo per tempi e modi da definire con il Comune di Spino d'Adda.

2. Tutti i prodotti chimici impiegati per la pulizia devono essere rispondenti alle normative vigenti in Italia (biodegradabilità, dosaggi, avvertenze di pericolosità). Ciascun prodotto deve essere accompagnato dalla relativa "Scheda di sicurezza" prevista in ambito UE;

L'appaltatore è responsabile degli eventuali danni a persone e cose arrecati nello svolgimento del lavoro, nonché per eventuali danni causati da carente o assente manutenzione delle attrezzature e dei macchinari utilizzati. Se nell'esecuzione del servizio l'appaltatore nota guasti o rotture deve darne comunicazione immediata al Responsabile Tecnico dell'ente concedente;

3. Le pulizie dovranno essere assicurate per tutta la durata del servizio (11 mesi annui da lunedì a venerdì incluso), prevedendo per il mese di agosto l'effettuazione delle pulizie generali della struttura (spazi interni ed esterni);

4. Relativamente agli interventi di cui ai punti 1a e 1b, si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo, le operazioni da svolgere:

a. Pulizia giornaliera:

- AMBIENTI ED ARREDI:

- I. Detersione tavoli e ripiani di lavoro;
- II. Scopatura pavimenti delle sale, degli spazi comuni, del locale cucina e accessori, da eseguire in momenti fissi della giornata (es. dopo il pranzo e la merenda) e ogni qualvolta ve ne sia la necessità;
- III. Detersione e rinnovo sacchi cestini e pattumiere;
- IV. Aspirazione tappeti;
- V. Riordino lettini prima e dopo il riposo giornaliero;

- BAGNI:

- I. Detersione ed igienizzazione completa di lavabi e servizi igienici;
- II. Scopatura pavimenti;
- III. Detersione e rinnovo sacchi cestini e pattumiere;

- ACCESSORI E GIOCHI:

- I. Disinfezione biberon e ciucci;
- II. Lavaggio della biancheria (lenzuola, bavaglino, ecc.);

- LOCALE CUCINA:

- i. Scopatura pavimenti;
- ii. Pulizia e igienizzazione piani di lavoro;
- iii. Detersione e rinnovo sacchi cestini e pattumiere;
- iv. Pulizia piani cottura;
- v. Pulizia microonde;
- vi. Lavaggio accurato di eventuali pentole, attrezzi da cucina e stoviglie dopo ogni utilizzo;
- vii. Pulizia carrelli scaldavivande;

- viii. Raccolta di tutto il materiale da rifiuto, sua collocazione negli spazi individuati per la raccolta differenziata o per il conferimento al normale servizio;

b. Pulizia periodica:

- AMBIENTI ED ARREDI:

I. Settimanale:

1. Detersione specchi;
2. Pulizia a umido degli arredi;
3. Spolveratura caloriferi;

II. Mensile:

1. Lavaggio finestre;
2. Lavaggio porte;
3. Lavaggio veneziane – se presenti. In caso di tende, lavaggio delle stesse almeno tre volte nell'arco di un anno educativo;
4. Deragnazione;
5. Lavaggio vetri;

- BAGNI:

I. Settimanale:

1. Detersione arredi;
2. Mensile:
3. Disincrostazione lavandini e servizi igienici;
4. Lavaggio piastrelle;
5. Lavaggio vetri;

- ACCESSORI E GIOCHI:

I. Mensile:

1. Detersione giochi;

- LOCALE CUCINA:

I. Settimanale:

1. Pulizia a umido degli arredi;
2. Pulizia frigorifero;

II. Mensile:

1. Lavaggio vetri;

2. 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;

3. L'Appaltatore si obbliga ad eseguire con proprio personale, materiali e attrezzature, le pulizie, il riordino dei locali e dei materiali, nel rispetto delle indicazioni delle autorità competenti in materia igienico sanitaria;

4. Per tale servizio si richiedono operatori addetti alle pulizie in numero sufficiente a garantire il rispetto dei requisiti previsti dalla normativa regionale vigente per i servizi all'infanzia;

5. Il personale impiegato con la qualifica di operatore deve possedere i seguenti requisiti:

- a. Avere compiuto il diciottesimo anno di età;
- b. Essere idoneo a svolgere le mansioni assegnate;

6. I trattamenti di pulizia, di disinfezione degli ambienti e attrezzature della cucina e dei locali adibiti a refettorio e relative pertinenze, cioè servizi igienici, ripostigli, locali spogliatoi, dovranno essere effettuati nel rispetto dei seguenti principi:

- a. Tutte le superfici, i piani di lavoro e le attrezzature dovranno essere oggetto di un accurato

trattamento, a garanzia del mantenimento dei requisiti base di igiene; in particolare la detersione dovrà garantire l'asportazione dalle superfici, oltre che dello sporco visibile, anche dei microrganismi presenti, con particolare riferimento ai patogeni. Occorrerà inoltre eliminare le incrostazioni al fine di aumentare il rendimento e la durata delle attrezzature;

- b. La pulizia delle superfici con le modalità suindicate si ritiene determinante per la successiva fase di disinfezione, che dovrà avvenire con principi attivi atti ad eliminare i microrganismi patogeni e a ridurre la carica batterica totale;
7. Durante le eventuali operazioni di preparazione e/o cottura dei cibi è assolutamente vietato detenere nelle zone di preparazione e cottura, i detersivi di qualsiasi genere e tipo. I detersivi e/o disinfettanti devono essere impiegati nelle concentrazioni indicate sulle confezioni e nelle schede di sicurezza degli stessi, disponibili sul luogo anche per eventuali controlli;
8. Le operazioni di lavaggio e pulizia non devono essere eseguiti dal personale che contemporaneamente effettua eventuali preparazioni alimentari;
9. I prodotti detersivi dovranno essere conformi alle disposizioni del Ministero della Sanità. Le schede tecniche allegate a ciascuna confezione di prodotti devono fornire in dettaglio i dati circa l'utilizzo e l'applicazione ottimale del prodotto e la rispondenza delle norme nazionali e CEE in termini di confezione, tossicità e difesa ecologica. Ove disponibili sono da preferire prodotti ecocompatibili;
10. I detersivi e gli altri prodotti dovranno essere sempre contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta e conservati in locale apposito o in armadi chiusi a chiave. Durante il loro impiego dovranno essere collocati su apposito carrello;
11. E' tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari (lavandini, canaline di scarico, ecc.);
12. I trattamenti di disinfestazione degli ambienti e attrezzature dovranno essere effettuati sulla base dei seguenti principi:
- Garantire con tempestività ed efficacia l'eliminazione di piccoli organismi animali e vegetali, molesti, infettivi o parassiti. Tali operazioni dovranno essere obbligatoriamente eseguite entro 10 giorni dalla consegna delle strutture ed attuate con cadenza almeno trimestrale.
 - Garantire tutte le operazioni, anche non esplicitate nei punti precedenti del presente Titolo, finalizzate a rendere salubri gli ambienti;
13. I rifiuti dovranno essere raccolti in appositi sacchetti posti in contenitori chiusi, di cui almeno uno con apertura a pedale e la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti dovrà avvenire nel rispetto delle norme igieniche con particolare riguardo alle prescrizioni in materia di raccolta differenziata.

TITOLO IV – SERVIZIO DI GESTIONE DEI MOMENTI PASTO - MERENDE

ART. 24 - TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

- I pasti saranno preparati dall'attuale gestore del servizio di refezione scolastica presente presso il Comune di Spino d'Adda.
- I pasti verranno consegnati presso la struttura del Nido negli orari concordati;
- L'appaltatore del servizio nido si farà carico di :
 - comunicare alla ditta di refezione il numero pasti giornalieri da preparare oltre che le eventuali diete in bianco o altre necessità;
 - ricevere i pasti preparati dalla ditta di refezione e controllare che siano adeguati alle richieste;
 - gestire le temperature fino al momento del pranzo;
 - impiattare e porzionare i pasti;
 - lavare i contenitori e le stoviglie;
 - rendere il contenitori alla ditta di refezione il giorno successivo;
 - sistemare gli ambienti della cucina in caso si sporchino durante il servizio pasto;

ART. 25 – STRUTTURE, ATTREZZATURE E ARREDI

1. Tra gli spazi oggetto del servizio, concessi ad uso gratuito, è ricompreso anche il locale cucina ubicata all'interno dell'asilo nido e i relativi arredi e materiali inventariati;
2. L'Appaltatore, se ritenuto necessario, potrà integrare le attrezzature esistenti, a proprio carico e nella misura che lo stesso riterrà opportuna, al fine di garantire lo svolgimento del servizio di ristorazione;
3. Tutte le attrezzature di lavoro messe a disposizione degli addetti devono rispettare le norme in materia della sicurezza e salute dei lavoratori ai sensi del D.Lgs 81/2008 e successive modificazioni;
4. Tutte le migliorie proposte nell'offerta tecnica durante la fase di procedura, resteranno di proprietà dell'Amministrazione comunale al termine del contratto.

ART. 26 - SERVIZIO E DISTRIBUZIONE

1. L'Appaltatore deve garantire:
 - Spuntino, pranzo e merenda (preparati da ditta che gestisce refezione scolastica presso il Comune) nel rispetto di diete speciali, diete speciali per motivi religiosi o diete in bianco e nelle quantità indicate nelle Tabelle Dietetiche e menù accordati con la competente ASST-ATS di riferimento;
 - Due menù annuali uno invernale e uno estivo;
 - rispetto delle vigenti norme igienico sanitarie;
 - istituzione della apposita Commissione Mensa;

ART. 27 – PERSONALE

1. Per l'espletamento del servizio di predisposizione e servizio dei pasti, è richiesto l'impiego di una figura adeguata, es. ASA in modo che nessuna figura educativa venga distratta dal suo effettivo servizio per svolgere l'intervento di predisposizione, allestimento e sbarazzo del momento pasto.
2. Tutto il personale deve essere costantemente aggiornato sulle tecniche di manipolazione, sull'igiene, sulla sicurezza e sulla prevenzione nel rispetto di quanto previsto dal Contratto collettivo Nazionale di Lavoro del settore e nel rispetto scrupoloso delle vigenti norme igienico sanitarie, in quanto la legge Regionale n. 12 del 04/08/2003 abolisce il libretto sanitario ed obbliga ad una formazione permanente come richiesto anche dal Regolamento CE n. 852/2004;
3. tutto il personale, dovrà indossare appositi indumenti di lavoro durante le ore di servizio, come prescritti dalle norme vigenti in materia di igiene;

ART. 28 - CARATTERISTICHE DELLE DERRATE ALIMENTARI

1. Le derrate alimentari e le bevande dovranno essere conformi ai requisiti previsti dalle vigenti Leggi in materia che si intendono interamente richiamate;

ART. 29 – MENÙ

Appurato che i pasti saranno predisposti dal gestore del servizio di refezione scolastica presente in Comune di Spino d'Adda, resta inteso che l'aggiudicatario del servizio nido ha comunque l'obbligo di monitorare i menù e le pietanze concordate, nello specifico dovrà monitorare che quanto di seguito viene descritto si effettivamente messo in atto.

Resta inteso che sarà onere dell'Appaltatore relazionarsi giornalmente entro le ore 8:30 del mattino con la ditta che predispone i pasti, per comunicare il numero degli utenti presenti, le eventuali diete in bianco o qualsiasi altra modifica che si possa rendere necessaria.

Il pasto è fissato per le ore 11:30

1. Sono previsti due menù annuali: uno invernale ed uno estivo. Il menù invernale è di norma adottato nei mesi di novembre-marzo, il menù estivo è di norma adottato nei mesi di aprile-ottobre.
2. Prima di essere adottati, devono essere esposti all'interno dell' asilo nido in posizione tale per cui tutti i genitori dei bambini possano prenderne visione;
3. Deroghe al menù in vigore sono consentite nei seguenti casi:
 - a. Guasto di uno o più impianti da utilizzare per la realizzazione del piatto previsto;
 - b. Interruzione temporanea della produzione per cause di forza maggiore, quali sciopero, incidenti, interruzioni dell'energia, ecc...;
 - c. Avaria delle strutture di conservazione dei prodotti deperibili;