COMUNE DI CERTOSA DI PAVIA
PROVINCIA DI PAVIA
Via Togliatti, 12 – 27012 – Certosa di Pavia (PV)
Cod. Fisc. 80000850182 – P. IVA 00276520186
Tel. 0382/936915 – Fax 0382/933128

CAPITOLATO PER L'APPALTO DELLA GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE "L' ISOLA DELLE MERAVIGLIE"

PER IL PERIODO 01.09.2025-31.07.2028

COMUNE DI CERTOSA DI PAVIA
PROVINCIA DI PAVIA
Via Togliatti, 12 – 27012 – Certosa di Pavia (PV)
Cod. Fisc. 80000850182 – P. IVA 00276520186
Tel. 0382/936915 – Fax 0382/933128

1. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO 3
2. DURATA DELL'AFFIDAMENTO 3
3. FINALITA' DEL SERVIZIO 4
4. VALORE DELL'AFFIDAMENTO 4
5. REVISIONE DEI PREZZI 5
6. UTILIZZO DEI BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE 5
7. DESCRIZIONE GENERALE DEL SERVIZIO 6
8. DESTINATARI E TIPOLOGIA DI FREQUENZA 6
9. FORNITURA DI BENI 7
10. SERVIZIO DI REFEZIONE 7
11. PERSONALE IMPIEGATO 8
12. FORMAZIONE DEL PERSONALE 11
13. TUTELA DEI LAVORATORI 12
14. CONTINUITA' DEL SERVIZIO. 12
15. RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO 13
ART. 16 – ASSICURAZIONI 14
ART. 17 – PREVENZIONE E SICUREZZA 14
18. ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO. 15
19. ONERI A CARICO DEL COMUNE. 16
20. PAGAMENTI E TRACCIABIILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI 16
21. CONTROLLI 16
22. SANZIONI E PENALI 17
23. ADEMPIMENTI FUNZIONALI ALLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO 18
24. RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO E MAGGIORI PENALI 19
25. DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO 20
26. GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO 20
27. COMUNICAZIONI E NOTIFICAZIONI 21
28. COMPETENZA E CONTROVERSIE 21
29. DISPOSIZIONI FINALI 21

COMUNE DI CERTOSA DI PAVIA
PROVINCIA DI PAVIA
Via Togliatti, 12 – 27012 – Certosa di Pavia (PV)
Cod. Fisc. 80000850182 – P. IVA 00276520186
Tel. 0382/936915 – Fax 0382/933128

1. OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

L'appalto ha per oggetto **la gestione del servizio di asilo nido comunale denominato "L'Isola delle Meraviglie"**, sito in un edificio di proprietà comunale in Corso Partigiani 51, in possesso dei requisiti minimi strutturali e tecnologici previsti dalla vigente normativa regionale e con una capienza massima di n° 34 bambini di età compresa fra i 3 mesi ed i 36 mesi, ai sensi della Circolare n. 11 del 18/10/2005 D.G. Famiglia e Solidarietà sociale di Regione Lombardia.
Al riguardo qualora intervengano diverse disposizioni normative in merito alla capacità ricettiva degli asili nido, l'affidatario 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.
Il servizio di asilo nido è rivolto ai bambini dai 3 mesi ai 3 anni d'età, così come specificato nel regolamento Comunale vigente e la finalità che si deve attuare è di garantire un servizio sociale ed educativo di interesse pubblico, supportato da adeguati strumenti formativi di ordine culturale e relazionale, ponendosi in continuità con tutte le istituzioni coinvolte e con il territorio, integrando e supportando l'azione educativa della famiglia. In tal senso il progetto educativo ha il delicato compito di interpretare i bisogni dei bambini, e pertanto, di calibrare, anche in accordo con la famiglia, ogni intervento didattico educativo sulla base delle esigenze proprie dell'infanzia.

Il quadro prestazionale minimo è la gestione delle attività qui di seguito elencate e può essere oggetto di miglioramento ed integrazione da indicare nel progetto tecnico quale "miglioria" da parte del concorrente:

- la GESTIONE EDUCATIVA, AUSILIARIA, di SOMMINISTRAZIONE PASTI e delle FORNITURE DI MATERIALE

Attualmente la dotazione degli arredi di proprietà del Comune di Certosa di Pavia presente all'interno della struttura è adeguata alla capienza del nido.

2. DURATA DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento della gestione del servizio nido ha durata di 3 (tre) anni educativi dal 01 settembre 2025 al 31 luglio 2028.
Alla scadenza del periodo di durata, il Contratto potrà essere prorogato, agli stessi patti, prezzi e condizioni esistenti a tale data, per il tempo necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, che si stima in sei mesi. Detta proroga opererà senza che l'appaltatore possa pretendere indennizzi o riconoscimenti di qualsiasi genere o natura.
L'annualità scolastica prevede un minimo di 47 settimane di apertura annue, come previsto da *DGR n° 20943 del 16/2/2005.* Per eventuali ritardi nell'avvio del servizio verranno applicate all'affidatario le penalità previste all'art. 21 del presente capitolato. L'affidatario può recedere dal contratto a partire dal secondo anno di gestione comunicando la propria volontà all'Amministrazione Comunale con raccomandata R.R., entro il 31 del mese di dicembre, per cessare il servizio il 1° settembre dell'anno successivo.

3. FINALITA' DEL SERVIZIO

I servizi per la prima infanzia rappresentano una risposta educativa per i bambini e le loro famiglie; sono luoghi di vita quotidiana ricchi di esperienze significative che accolgono il bambino fino a tre anni nella sua globalità promuovendo il suo complessivo processo di crescita attraverso la costruzione di

relazioni personali significative, proposte ed esperienze per la formazione integrale della sua personalità, nel rispetto delle identità culturali e religiose.
Nel nido, grazie ad un'accurata organizzazione degli spazi e dei tempi, il bambino acquista progressivamente autonomia e competenze individuali necessarie per il pieno ed armonioso sviluppo della sua personalità.
L'esperienza del nido migliora inoltre le capacità relazionali del bambino e contribuisce a prevenire eventuali condizioni di svantaggio psico-fisico o socio-culturale.
Più precisamente saranno perseguiti i seguenti obiettivi rispetto ai bambini:

- sostenere, promuovere e orientare lo sviluppo delle diverse competenze infantili, con particolare attenzione al processo di autonomia e di conoscenza attraverso la programmazione delle attività e la predisposizione di contesti d'esperienza ricchi e stimolanti sotto i vari profili;
- soddisfare i bisogni di accudimento e cura del bambino con particolare attenzione allo spazio, ai materiali e ai tempi;
- promuovere la socializzazione;
- garantire la continuità tra nido e scuola dell'infanzia e altre agenzie formali e informali del territorio.

Nei confronti delle famiglie verranno perseguiti i seguenti obiettivi:

- offrire servizi accessibili, innovativi e flessibili in relazione ai ritmi di lavoro delle famiglie senza però prescindere dai bisogni del bambino;
- sostenere la genitorialità delle famiglie attraverso un rapporto di fiducia e scambio con il personale educativo;
- favorire la continuità dei modelli educativi tra l'ambiente familiare e quello del nido;
- offrire spazi e occasioni di partecipazioni delle famiglie alle attività del nido in modo da favorire la conoscenza tra le famiglie e tra le famiglie e gli educatori.

Nei confronti della comunità territoriale verranno perseguiti i seguenti obiettivi:

- la partecipazione al costituendo coordinamento per lo sviluppo della rete scolastica territoriale, finalizzato alla co-progettazione in ambito educativo, scolastico e per il diritto allo studio;
- la restituzione alle "agenzie formative tradizionali" (scuola e famiglia) del ruolo e competenze rispetto a processi sociali centrali quali la formazione, l'integrazione culturale e sociale, funzioni di cura, etc...;
- la necessità di prevenire situazioni di marginalità sociale attraverso un'offerta non emarginante in grado di fare da "tessuto connettivo" per interventi più mirati di recupero e da elemento coadiuvante a uno sviluppo armonico degli individui.

4. VALORE DELL'AFFIDAMENTO

Fatturazione

La fatturazione avverrà su base mensile e corrisponderà all'importo mensile ribassato espresso in offerta.
A partire dal secondo anno di contratto, il costo del servizio, di cui all'offerta economica presentata dalla ditta aggiudicataria, potrà essere aggiornato applicando l'indice ISTAT FOI annuale (del mese di riferimento rispetto allo stesso mese dell'anno precedente). Il mese preso a riferimento sarà quello di settembre.
Spetta all'affidatario il corrispettivo mensile determinato dall'esito della gara e indipendente dalla

frequenza degli utenti e copertura di posti dell'asilo nido.

Gli utenti pagheranno una tariffa in conformità:

a. alle tariffe deliberate annualmente dall'Amministrazione comunale per la fascia di frequenza;
b. ai criteri di riduzione/maggiorazione delle tariffe previste dal Regolamento comunale dell'Asilo Nido;

5. REVISIONE DEI PREZZI

I corrispettivi ed i prezzi del presente Contratto, ai sensi dell'art. 60 Codice dei Contratti e allegato II.2-bis, saranno adeguati, sia in aumento che in diminuzione, con periodicità annuale, a partire dal 2° anno di validità sulla base del confronto dei due valori dell'indice (Indice mese aggiudicazione vs mese in esame).
La revisione verrà applicata solo se viene registrata, in aumento o in diminuzione, una variazione superiore al 5 per cento del valore del contratto previsto inizialmente, e dovrà essere prevista la clausola anche nei contratti di subappalto.
In tal caso, i corrispettivi saranno adeguati, ma nella misura dell'80 per cento della variazione stessa, in relazione alle prestazioni da eseguire / servizi da erogare / forniture da consegnare.
La variazione sarà determinata utilizzando gli indici ISTAT Prezzi corrispondenti alla tipologia di appalto. L'indice a base del calcolo è quello vigente nel momento della aggiudicazione.
I valori ed indici sono reperibili sul sito di ISTAT https://esploradati.istat.it/ o http://dati.istat.it/

Servizi assistenza scolastica educativa formazione - visto che non è prevista apposita voce, in base alla similitudine, sulla base della variazione dell'indice Prezzi al Consumo PC [105] Corsi di istruzione e formazione

6. UTILIZZO DEI BENI IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE

I servizi di cui al presente capitolato verranno svolti nei locali di proprietà comunale siti in Certosa di Pavia Corso partigiani n. 51.
La struttura che verrà affidata in gestione è l'immobile ove si svolge l'attuale servizio di asilo nido in Certosa di Pavia, l'intero complesso è situato al piano terra e dotato di giardino.
I locali e gli impianti in esso presenti vengono consegnati all'affidatario nello stato in cui si trovano.
L'Affidatario assume l'obbligo di segnalare appena rilevato, ai competenti uffici comunali, eventuali situazioni che necessitano di intervento di manutenzione ordinaria/straordinaria della sede d'appalto.
A tal fine è tenuto a redigere adeguato Piano delle manutenzioni che debitamente compilato deve essere consegnato in copia all'Ufficio tecnico del Comune di Certosa di Pavia affinché provveda per quanto di competenza.

Alla scadenza del servizio, l'affidatario è tenuto a riconsegnare i locali, gli impianti fissi, e le dotazioni mobili in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso. La riconsegna dovrà risultare da apposito verbale. Gli eventuali danni ad immobili/impianti e gli eventuali danni dovranno essere riparati entro un termine fissato dall'Ente appaltante nel verbale. Trascorso inutilmente detto termine l'Ente appaltante avrà titolo di rivalersi

sulla cauzione prestata dall'aggiudicatario, con riserva di ogni ulteriore azione legale a tutela dei propri interessi.

L'affidatario dovrà provvedere all'acquisto di beni di consumo necessari al funzionamento delle strutture (prodotti per la pulizia, pannolini, materiali di consumo per cancelleria, didattica e giochi, ecc..).

7. DESCRIZIONE GENERALE DEL SERVIZIO

Il servizio di gestione dell'asilo nido comunale comprende tutte le prestazioni ed attività già elencate nell'art. 1 del presente capitolato. Il servizio dovrà essere espletato secondo quanto stabilito dal Regolamento comunale per il funzionamento dell'asilo nido "L'Isola delle Meraviglie", approvato con deliberazione C.C. n. 14 del 13/04/2018 e modificato con deliberazione C.C. n. 27 del 30/09/2024, salvo ulteriori modifiche che potranno intervenire nel corso dell'esecuzione dell'affidamento. L'Asilo nido è aperto da settembre a luglio, tutti i giorni dal lunedì al venerdì. Il calendario scolastico, predisposto dall'Amministrazione comunale in accordo con l'affidatario, sarà consegnato alle famiglie all'inizio di ogni anno scolastico.

8. DESTINATARI E TIPOLOGIA DI FREQUENZA

Gli utenti del servizio di asilo nido comunale sono i bambini di età compresa tra i tre e i trentasei mesi. Sono state attivate diverse tipologie di frequenza disciplinate dal vigente Regolamento Comunale del servizio di asilo nido al fine di fornire una risposta concreta alle molteplici esigenze manifestate dalle famiglie in relazione alle nuove forme flessibili di lavoro:

FREQUENZA STANDARD

tempo pieno – dalle 7.30 alle 18.30
tempo pieno ridotto – dalle 7.30 alle 17.30
tempo pieno ridotto – dalle 7.30 alle 16.30
part time mattutino – dalle 7.30 alle 13.30 (pasto compreso)
part time mattutino – dalle 7.30 alle 11.30 (pasto escluso)
part time pomeridiano – dalle 12.30 alle 18.30 (pasto escluso)

Le graduatorie di ammissione saranno approvate dall'Ufficio Servizi Scolastici in applicazione delle norme e dei regolamenti comunali nel tempo vigenti, sottoponendole previamente all'affidatario.

Le comunicazioni di ammissione dei bambini ed il successivo inserimento sono effettuate dagli uffici comunali.

A titolo esemplificativo si segnala che, nell'anno scolastico 2024/2025 il numero utenti frequentanti il servizio è pari a: 34 bambini, di cui 2 non residenti.

- 15 bambini uscita 16.30
- 7 bambini uscita 17.30
- 10 bambini uscita 18.30
- 2 bambini part-time pasto compreso

9. FORNITURA DI BENI

Sono ad esclusivo carico dell'affidatario le seguenti forniture:

- materiali di pulizia dei locali, degli arredi e delle attrezzature ivi presenti;
- materiali igienico sanitari quali pannolini, creme, asciugamani, ecc. oltre che materiali di pronto soccorso;
- eventuale biancheria, con esclusione del corredo personale del bambino (a mero titolo esemplificativo: coperte, lenzuola, copri materassi, federe, tovaglie, tovaglioli ecc.);
- materiale ludico-ricreativo e didattico di uso corrente (giocattoli, libri, colori, materiale per manipolazione, cancelleria, ecc.).

10. SERVIZIO DI REFEZIONE

La struttura dedicata all'unità d'offerta "L'isola delle Meraviglie" presenta locale dedicato per la sosta del pasto trasportato, e per il lavaggio delle stoviglie utilizzate. Il servizio mensa sarà garantito mediante acquisizione di pasto trasportato nell'ambito dell'appalto di ristorazione scolastica già affidato.
In loco sono disponibili stoviglie e strumenti per lo scodellamento che sono messi a disposizione dal soggetto appaltatore del servizio di ristorazione scolastica. Per determinate categorie di utenti sarà necessario anche provvedere alla composizione del pasto tra prodotti forniti singolarmente dall'appaltatore della ristorazione.
L'affidatario deve assicurare la distribuzione della merenda e del pasto consegnati dall'affidatario del servizio di refezione, rispettando le norme su qualità, quantità e confezionamento dei cibi previste nel rispetto della normativa vigente e sulla base delle caratteristiche imposte dall'età dei bambini accolti.
Il menù prevede oltre alla dieta ordinaria anche diete speciali imposte da motivazioni di ordine medico e religioso, e diete personalizzate per lattanti.

Nel progetto complessivo di gestione, l'offerente dovrà esplicitare le modalità di gestione del servizio ristorazione (ricevimento, approntamento punti di ristoro, scodellamento dei pasti, le procedure educative e tecniche di somministrazione degli stessi, pulizia dei punti ristoro e delle stoviglie).
L'affidatario assume l'obbligo di segnalare all'affidatario della ristorazione ed al Comune di Certosa di Pavia qualsiasi problematica derivante dalla somministrazione che possa pregiudicare la salute ed il benessere del minore, affinché con l'ausilio della famiglia e della società di ristorazione si provveda, laddove opportuno, a variare il menù per adeguarlo alle esigenze degli utenti, fermo restando che la variazione del menù deve essere preventivamente concordata.

L'affidatario, in accordo con il Comune, convoca almeno due riunioni del Gruppo di Lavoro in tema di alimentazione, come previsto dal Regolamento Comunale in vigore. Il Gruppo di Lavoro ha valenza consultiva e ha l'obiettivo sia di consentire alle famiglie di essere informate in merito all'alimentazione

che i bambini ricevono nell'ambito dell'asilo nido sia di favorire il miglioramento della qualità del servizio di refezione.

11. PERSONALE IMPIEGATO

Il personale impegnato nell'erogazione del servizio nido è il seguente:

- Responsabile del servizio
- Coordinatore del servizio
- Personale educativo
- Addetto ai servizi di pulizia

Relativamente al personale impiegato per il servizio oggetto della presente gara:

l'affidatario deve consegnare l'elenco del personale educativo e ausiliario, specificandone la relativa qualifica professionale e il titolo di studio (che deve essere conforme a quanto disposto dalle D.G.R. Lombardia n. 20588/2005 e n. 20943/2005 e a eventuali modifiche o integrazioni), predisponendo un piano di lavoro (turni degli educatori in servizio) da comunicare ad inizio anno scolastico alla Stazione Appaltante, nonché a comunicare tempestivamente ogni variazione dell'elenco, sia provvisoria che definitiva.

La Ditta è tenuta al rispetto dell'art. 25 bis del D.P.R. n. 313/2002, introdotto dal decreto legislativo n. 39 del 4 marzo 2014, con cui si è previsto che chi intende impegnare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, deve richiedere il certificato penale del casellario giudiziale dal quale risulti l'assenza di condanne ai sensi degli articoli 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies, 609 undieces del codice penale e l'assenza di misure interdittive che comportino il divieto di contatti diretti e regolari con minori.

Il personale educativo, al fine di garantire la continuità relazionale con i minori e le famiglie, non deve normalmente essere sostituito per tutta la durata dell'affidamento; eventuali sostituzioni provvisorie o definitive sono consentite a seguito di cessazione del rapporto di lavoro con l'affidatario o per evenienze contingenti o straordinarie, previamente comunicate al funzionario comunale preposto alla vigilanza.

Anche il personale ausiliario potrà essere variato soltanto in casi straordinari, debitamente motivati e comunicati al funzionario comunale già citato.

In caso di assenza di operatori, la sostituzione deve avvenire entro la giornata, in tempo utile per l'espletamento del servizio; tutti i sostituti devono a loro volta possedere il titolo di studio necessario a svolgere le funzioni del personale sostituito. Nel progetto gestionale complessivo gli Operatori economici dovranno pertanto inserire le strategie individuate per le sostituzioni, nonché le strategie organizzative e gestionali in atto per il contrasto al turn over degli addetti.

Non è autorizzato lo scambio delle funzioni tra il personale educativo, quello ausiliario e quello amministrativo.

L'affidatario è tenuto a sostituire il personale che il funzionario comunale preposto alla vigilanza motivi non essere adatto al compito, anche per cause indipendenti da infrazioni di qualsiasi natura, entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta scritta, salvo proroghe in relazione alle contingenze.

Con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, l'affidatario si impegna ad osservare e

Via Togliatti, 12 – 27012 – Certosa di Pavia (PV)
Cod. Fisc. 80000850182 – P. IVA 00276520186
Tel. 0382/936915 – Fax 0382/933128

a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso DPR. Il personale è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.
La violazione degli obblighi di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62, sopra richiamati, nonchè ogni violazione connessa agli obblighi legati al rispetto della privacy, può costituire causa di risoluzione del contratto.
L'affidatario comunicherà altresì il nominativo del responsabile della sicurezza che relazionerà entro 60 giorni dall'avvio dell'affidamento rispetto al puntuale adempimento di cui al D.lgs. 81/2008.
L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione degli obblighi sopra elencati, contesterà per iscritto alla ditta contraente il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.
La ditta affidataria accetta sin d'ora che l'Amministrazione rimanga in possesso di chiavi per l'accesso alla struttura per i compiti istituzionali.

Relativamente al Responsabile territoriale/organizzativo dell'affidamento oggetto della presente gara:

l'affidatario deve individuare una figura di Responsabile del servizio, esterno all'organico del nido, con esperienza almeno quinquennale in ruoli analoghi, garante della qualità complessiva degli aspetti psicopedagogici, didattici, organizzativi, gestionali e valutativi, nonché dei rapporti contrattuali fra appaltatore e Comune.
Il Responsabile svolge, in generale, compiti di coordinamento generale e di garante della coerenza progettuale. In particolare:

a. è il Responsabile dell'affidamento per quanto concerne i rapporti contrattuali tra affidatario e Comune di Certosa di Pavia;
b. mantiene i rapporti con il Responsabile del Servizio competente per l'affidamento, ed in particolare relaziona annualmente sul funzionamento del nido;
c. monitora i processi di elaborazione, aggiornamento e verifica del progetto educativo, della programmazione e documentazione delle attività e delle modalità di funzionamento del servizio;
d. è referente delle procedure di rilevazione dei livelli qualitativi e funzionali del servizio e del grado di soddisfazione dell'utenza;
e. relaziona annualmente il Comune di Certosa di Pavia sul rinnovamento e inserimento di nuovi elementi strutturali e psico pedagogici, che rimarranno al termine del contratto, nella disponibilità della Stazione Appaltante.

Relativamente al Coordinatore del servizio oggetto della presente gara:

Ai sensi delle vigenti disposizioni (in particolare delle citate DGR n. 20588 e Circolare n. 11 del 18.10.2005; norme per l'Accreditamento dei servizi) deve essere prevista una figura interna all'organico di Coordinatore dell'Asilo Nido.
Secondo quanto previsto dalla più volte citata DGR 20588, titolo specifico è la laurea in scienze dell'educazione/formazione, psicologiche, sociologiche e di servizio sociale. In alternativa, è ritenuto valido il titolo di operatore socio-educativo in servizio con esperienza di almeno 5 anni, ovvero i seguenti titoli di studio: diploma di maturità magistrale, diploma di abilitazione all'insegnamento nelle

scuole di primo grado preparatorio, diploma di dirigente di comunità, diploma di tecnico dei servizi sociali e assistente di comunità infantile, operatore servizi sociali e assistente per l'infanzia, vigilatrice d'infanzia.

Nel merito dell'esperienza quinquennale in servizio si precisa che dovrà essere maturata o in un nido/micronido o in servizio analogo (es. scuola dell'Infanzia).
L'esperienza in servizio deve essere documentata da certificati di servizio rilasciati dai datori di lavoro presso cui si è operato.
Il Coordinatore dell'asilo nido ha un ruolo plurifunzionale, in particolare:

a. collabora con gli educatori alla realizzazione del Progetto Educativo;
b. elabora, insieme al personale educativo e con la supervisione del Responsabile del servizio, il Piano Annuale di Lavoro, nel rispetto delle indicazioni contenute nel Progetto Educativo, e lo verifica in itinere individuando eventuali correttivi;
c. gestisce il personale specifico del servizio, relativamente sia agli aspetti organizzativi (ferie, turni, orari) che di gestione (controllo elenco presenze del personale e dei minori, controllo delle risorse materiali ed economiche in dotazione, ecc.);
d. raccoglie le domande d'iscrizione ed elabora, per la successiva approvazione da parte dell'Ente, le graduatorie di ingresso secondo quanto stabilito nel vigente Regolamento comunale disciplinante il servizio;
e. è il referente dei genitori per informazioni, richieste e segnalazioni inerenti il funzionamento generale del servizio;
f. è responsabile, insieme agli operatori, dell'utilizzo e del buon mantenimento del materiale e degli strumenti in dotazione al servizio;
g. è referente nei rapporti con i servizi di vigilanza dell'A.T.S., dell'Ufficio di Piano e del Comune;
h. collabora con i servizi comunali e con il servizio di Neuropsichiatria infantile qualora nella struttura fossero iscritti bambini con certificazione di disabilità;
i. documenta le attività svolte fornendone copia all'ente appaltatore;
j. organizza almeno un open day all'anno, in accordo con il Comune, per promuovere il servizio nido alla comunità e comunque ogni ulteriore iniziativa che sarà ritenuta meritevole ed apprezzabile dalla Amministrazione Comunale;
k. aggiornamento presenze mensa
l. partecipazione Gruppo di Lavoro in tema di Alimentazione e redazione del verbale

Ai sensi della D.G.R. 20588/2005 il Coordinatore "può anche avere funzioni operative".

Relativamente al personale educativo (educatore/educatrice):

Il personale educativo del nido deve essere in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa nazionale e regionale vigente per lo svolgimento del servizio educativo nei nidi d'infanzia.
Fermo restando il rispetto dei requisiti di personale determinati dalla DGR 20588, si precisa che la compresenza può essere garantita anche attraverso un operatore volontario, purché in possesso del titolo specifico e presente in forma stabile. Il personale volontario non concorre alla determinazione dello standard.
Nella fascia oraria 7,30 – 18,30, l'affidatario deve garantire sempre un numero di educatori adeguato alla salvaguardia e sicurezza dei bambini ed il rispetto dei rapporti numerici educatore/bambino

previsto dai criteri regionali per l'accreditamento.
In particolare il personale educativo svolge le seguenti attività:

a. realizza le attività previste per l'attuazione del Progetto Educativo, curando a tal fine l'organizzazione dei tempi della giornata e degli spazi a disposizione, nella prospettiva di favorire lo sviluppo di ogni singolo bambino in relazione all'età ed al percorso di crescita personale;
b. contribuisce all'elaborazione e realizzazione del Piano Annuale di Lavoro;
c. cura la somministrazione dei pasti, l'igiene personale ed il riposo di ogni bambino, nel rispetto dei suoi ritmi e bisogni psicologici e fisiologici, vigilando altresì sulla sua sicurezza;
d. stabilisce corretti rapporti con le famiglie utenti anche prima dell'ambientamento;
e. garantisce e sostiene il rapporto genitore-educatore-bambino, attraverso scambi di informazioni sull'esperienza del figlio e ne valorizza i momenti di vita quotidiana con colloqui individuali e riunioni collettive;
f. partecipa a percorsi di formazione per almeno 20 ore annue.

Detto personale deve essere idoneo al lavoro assegnato per qualificazione professionale; deve essere in possesso delle certificazioni sanitarie previste dalle norme in vigore, che devono essere disponibili presso il luogo di lavoro.
Prima dell'inizio del servizio o contemporaneamente, in caso di sostituzioni, l'affidatario consegna al servizio comunale una dichiarazione del dirigente abilitato, con la quale si attesta per ogni singolo addetto al servizio il possesso delle certificazioni sanitarie necessarie per la funzione assegnata, e la immunità dello stesso da condanne penali e/o carichi penali pendenti ostativi all'assunzione nella pubblica amministrazione o, comunque, incompatibili con la funzione assegnata.

Relativamente al personale addetto ai servizi:
Il personale addetto ai servizi è responsabile dell'igiene dei locali dell'asilo nido e deve assicurare un ambiente confortevole. Concorre a garantire il rifornimento ai bambini di tutto ciò che è necessario per l'igiene, collabora ai fini dell'adeguato svolgimento del servizio di refezione e del riposo dei bambini. Il personale ausiliario potrà essere di supporto, se concordato con l'educatrice, nell'ora dei pasti ed in casi di particolare necessità, agli educatori.

Il personale addetto alle funzioni ausiliarie, coerentemente con le finalità del servizio, dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

Nel progetto di organizzazione dell'affidatario deve comprendersi la presenza di personale ausiliario in misura sufficiente ad assicurare i servizi ausiliari della struttura e comunque garantendo anche il rispetto dei rapporti richiesti dalla vigente normativa regionale.
Gli standard qualitativi richiesti alla ditta sono contenuti nella DGR 20588/2005 e nella DGR 20943/2005.

12. FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'affidatario si impegna a far partecipare tutto il personale impiegato con funzioni educative a corsi di aggiornamento/formazione per un monte ore minimo di 20 annue pro capite, senza oneri per l'Amministrazione comunale. Per certificare l'assolvimento del presente obbligo l'affidatario dovrà presentare annualmente il programma formativo, indicando contenuti, durata, monte ore, agenzia formativa, nominativi degli educatori interessati.

Via Togliatti, 12 – 27012 – Certosa di Pavia (PV)
Cod. Fisc. 80000850182 – P. IVA 00276520186
Tel. 0382/936915 – Fax 0382/933128

13. TUTELA DEI LAVORATORI

L'impresa affidataria, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'affidamento.
L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.
L'impresa affidataria è tenuta altresì all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale e dei soci lavoratori nel caso di cooperative.
Il Comune potrà richiedere all'impresa affidataria in qualsiasi momento l'esibizione del libro matricola, dei fogli paga e di ogni altra documentazione inerente ai rapporti contrattuali con il personale, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti all'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa.
Il mancato rispetto delle presenti disposizioni costituisce ad ogni effetto di legge grave inadempimento delle previsioni contrattuali. Qualora l'impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra questa Amministrazione ha facoltà di procedere alla risoluzione del contratto e all'affidamento dell'appalto all'impresa che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicatario. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione.
Il Comune di Certosa di Pavia è esplicitamente sollevato da ogni obbligo e responsabilità che possa far valere il personale impiegato dal mancato rispetto delle norme dei CCNL e su eventuali carenze in ordine agli obblighi previdenziali, assistenziali ed erariali in capo al proprio datore di lavoro.
Al fine di garantire continuità nelle prestazioni ed in particolare assicurare la presenza continuativa del medesimo personale, il soggetto aggiudicatario si impegna ad assorbire ed impiegare prioritariamente nell'espletamento del servizio previsto nel presente Capitolato, qualora disponibile, il personale già adibito quale socio lavoratore o dipendente del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'aggiudicatario stesso (vedi parere AVCP del 18.7.2013). Deve pertanto essere garantito il rispetto della clausola sociale di cui all'art. 57 del D.Lgs. 36/2023 (Codice degli Appalti).

14. CONTINUITA' DEL SERVIZIO.

L'affidatario, come già detto, si impegna a garantire la continuità del servizio oggetto dell'affidamento provvedendo alle opportune sostituzioni od integrazioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato, anche per assenze a qualunque titolo. Nulla è dovuto all'affidatario da parte del Comune - salva l'applicazione delle eventuali penalità - per la mancata prestazione del servizio, anche se ciò fosse causato da scioperi dei propri dipendenti o altre legittime cause.
Le vertenze sindacali all'interno dell'appaltatore devono rispettare pienamente la legge 12/06/1990, n. 146 e successive modifiche ed integrazioni: a tal fine, entro sei mesi dall'aggiudicazione dell'affidamento, l'aggiudicatario concorda con il proprio personale un codice di autoregolamentazione del diritto di sciopero, il quale preveda il rispetto di quanto fissato dall'accordo sui livelli dei servizi di

pubblica utilità pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 256 del 31.10.2002, pagina 26 e seguenti.

15. RESPONSABILITA' DELL'AFFIDATARIO

La gestione dei servizi oggetto del presente affidamento viene effettuata dall'aggiudicatario a proprio nome, per proprio conto ed a proprio rischio e pericolo a tutti gli effetti di legge. L'affidatario si intende espressamente obbligato a tenere, comunque, sollevato ed indenne il Comune da ogni e qualsivoglia danno, diretto ed indiretto, causato a suoi dipendenti o a sue attrezzature derivanti da comportamenti di terzi estranei all'organico del servizio, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare a persone o a cose dall'attività del proprio personale in relazione ai servizi oggetto dell'affidamento.
Il Comune ed i suoi obbligati saranno così esentati da ogni azione, sia in via giudiziale che stragiudiziale, da chiunque instaurata.
L'affidatario 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.
L'affidatario risponde di ogni danno che possa derivare dalla carente manutenzione ordinaria dei locali salvo che dimostri di aver adempiuto all'obbligo di segnalazione della necessaria manutenzione al Comune di Certosa di Pavia.
L'affidatario entro e non oltre il mese di maggio segnalerà la necessaria ed eventuale realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria all'ufficio tecnico comunale con riferimento alle strutture.
L'affidatario deve osservare e far osservare ai propri dipendenti e/o collaboratori tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante il periodo dell'affidamento, comprese le ordinanze e regolamenti del Comune di Certosa di Pavia.
Nel progetto tecnico presentato in sede di gara, l'affidatario assume l'impegno a stipulare una assicurazione di idoneo importo che copra le eventuali responsabilità civili che possano conseguire dall'espletamento dei servizi affidati, come esplicitato dal successivo articolo del presente capitolato.
Per verificare l'andamento del servizio, per concordare azioni necessarie o per contestare infrazioni, il Comune può convocare i responsabili dell'affidamento.
Per tutta la durata della gestione del servizio, l'aggiudicatario deve rispettare pienamente la normativa vigente, in particolare quella riguardante la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08), nonché tutte le prescrizioni relative alla sicurezza contro gli incendi.
L'aggiudicatario al termine dell'affidamento dovrà riconsegnare gli immobili nelle medesime condizioni di consegna iniziale, salvo l'ordinario deterioramento derivante dall'uso e le addizioni e/o modifiche effettuate durante il periodo di gestione contrattuale con l'accordo scritto del Comune.

ART. 16 – ASSICURAZIONI

L'affidatario, con effetto dalla data di decorrenza dell'affidamento, si obbliga a stipulare a copertura dei rischi connessi ai servizi oggetto del presente servizio, con primaria Compagnia Assicuratrice, e a mantenere in vigore per tutta la durata del presente contratto, una specifica assicurazione, per un'adeguata copertura dei danni provocati agli utenti ed alla struttura per fatti addebitabili agli

operatori della Ditta, durante o a causa dello svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato, non coperti da assicurazioni obbligatorie. Copia della polizza va consegnata al Comune al momento della sottoscrizione del contratto.
Tale polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi e verso prestatori di lavoro (RCT/RCO) dovrà avere un massimale unico di almeno Euro 5.000.000,00 (Cinquemilioni/00). La polizza dovrà comprendere tra i terzi anche il Comune di Certosa di Pavia.
L'affidatario si impegna a presentare all'amministrazione comunale, ad ogni scadenza annuale delle polizze, le dichiarazioni da parte della compagnia assicurativa di regolarità amministrativa di pagamento del premio.

ART. 17 – PREVENZIONE E SICUREZZA

L'impresa affidataria è tenuta all'osservanza delle leggi vigenti ed ogni altra normativa in materia di igiene, medicina del lavoro, prevenzione infortuni, sicurezza, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e adeguamenti.
L'impresa affidataria, con oneri a suo carico, dovrà provvedere all'addestramento degli interessati in materia di igiene, medicina del lavoro, prevenzione infortuni, sicurezza, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e adeguamenti. Il piano predisposto dalla affidataria dovrà essere esposto negli spazi utilizzati e dovrà essere consegnato in copia all'Amministrazione comunale, prima dell'avvio del servizio.
Si precisa che in merito all'eventuale presenza di interferenze la valutazione delle stesse è stata effettuata, escludendone l'esistenza. Pertanto non si ritiene necessario redigere il DUVRI (D. Lgs.81/2008).
L'affidatario dovrà comunicare al momento della stipula del contratto il nominativo del responsabile della sicurezza.
La Ditta dovrà vigilare che in struttura sia presente:

- Planimetria aggiornata;
- Autorizzazione al funzionamento;
- Dichiarazione di agibilità;
- Dichiarazione di conformità degli impianti;
- Elenco aggiornato del personale e turnazione settimanale tipo;
- Fotocopie dei titoli di studio del personale;
- Elenco dei bambini iscritti con specifica degli orari di frequenza;
- Rendicontazione ore del personale in servizio;
- Verbale prova di evacuazione;
- Piano e Registro delle manutenzioni debitamente compilato;
- Certificato prevenzione incendi ai sensi della DPR 151/11;
- Strumenti idonei a segnalare lo stato di emergenza;
- Quietanze assicurative con il testo dell'Assicurazione;
- Documentazione relativa agli adempimenti di cui alla L.81/08.

L'elenco può non essere esaustivo, perché deve intendersi inclusa ogni documentazione prevista per legge.
L'affidatario, in quanto consegnatario del bene, dovrà comportarsi con la diligenza del buon padre di famiglia, assicurando di verificare lo stato complessivo degli impianti sia ai fini della sicurezza che

della funzionalità e ha l'obbligo di segnalare ogni anomalia o stato di pericolo.

18. ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO.

Oltre a quanto previsto in altri articoli, sono a carico dell'affidatario tutte le spese di gestione derivanti dal presente affidamento che non risultino poste espressamente a carico del Comune, in particolare è onere dell'affidatario:

- ogni spesa inerente al personale;
- le assicurazioni;
- ogni spesa inerente forniture;
- l'organizzazione di un minimo di 20 ore annue di aggiornamento per ogni operatore con funzioni educative impegnato nell'affidamento (o frazioni proporzionali di tale orario per gli operatori ad orario parziale), in orario retribuito dall'affidatario;
- la formazione del proprio personale per assicurare il rispetto delle norme di sicurezza ed antincendio;
- la messa in opera di tutto quanto previsto dalla legge 104/1992 in caso di inserimento di disabili;
- in caso di inserimento di bambini disabili, l'affidatario dovrà provvedere, con oneri a suo carico, ad assegnare il personale preposto all'assistenza educativa specialistica, in coordinamento con i Servizi Sociali dell'Ente. Per bambini in situazione di disagio sociale o con disabilità l'inserimento in contesti educativi strutturati rappresenta una importante opportunità: lo sperimentarsi in un contesto di normalità promuove, infatti, l'acquisizione di quelle abilità motorie, linguistiche, sociali, comunicative, manipolative che costituiscono i prerequisiti fondamentali del processo di costruzione dell'identità della persona. La specifica programmazione degli interventi sarà effettuata in relazione alle caratteristiche e alle necessità dei bambini inseriti. In generale le attività saranno rivolte a tutto il gruppo dei bambini, mentre saranno approntati opportuni strumenti per l'osservazione dei singoli bambini in situazione di disagio o con handicap oltre alla messa a punto e la verifica periodica di un progetto individualizzato;
- fornitura del materiale didattico di consumo;
- le spese relative alla comunicazione e promozione dei servizi oggetto della presente procedura;
- ogni spesa inerente alla gestione del servizio;
- quant'altro funzionalmente necessario per l'attività in oggetto, attività di cui all'art. 1 del presente Capitolato.

L'affidatario provvederà a fornire idoneo documento relativo ai rischi sul lavoro connessi alla struttura affidata (d.lgs. 81/2008) ed alle procedure di scodellamento e somministrazione pasti (HACCP), secondo le normative vigenti.

19. ONERI A CARICO DEL COMUNE.

Al Comune resta in carico quanto segue:

a. la messa a disposizione alla ditta aggiudicataria dell'affidamento, per tutta la durata della stessa, dell'immobile sito in Corso Partigiani 51 a Certosa di Pavia.

b. gli oneri per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e gli eventuali investimenti indispensabili a mantenere l'agibilità dell'edificio, la funzionalità degli impianti e la conformità normativa degli ambienti ed impianti alle normative di sicurezza.
c. La validazione dei procedimenti di iscrizione degli utenti ed il controllo sulla riscossione ordinaria delle tariffe.
d. il controllo sul trattamento del personale, in relazione alle norme contrattuali e ai contenuti del Piano di valorizzazione delle risorse umane offerto in sede di gara;
e. l'esecuzione dei Piani di manutenzione e di revisione ordinaria dell'immobile, delle pertinenze e degli impianti;
f. il controllo e la verifica della corretta esecuzione delle ulteriori previsioni contenute nell'offerta rilasciata in sede di gara dall'affidatario;
g. il controllo sulla corretta attuazione delle procedure relative alla segnalazione delle diete speciali e l'attivazione del protocollo farmaci salvavita.

20. PAGAMENTI E TRACCIABIILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'offerta proposta in sede di gara a corpo costituisce il canone complessivo che il Comune pagherà all'affidatario per il servizio reso.
Il pagamento delle quote mensili fisse di canone avviene a mezzo di disposizione di liquidazione, posticipata, a seguito di presentazione di apposita fattura emessa dall'affidatario. I servizi comunali preposti, ricevuta la fattura, effettueranno gli adempimenti volti ad accertare la regolarità della documentazione presentata. I pagamenti verranno effettuati nei termini di legge, dalla data di ricevimento della fattura. Le fatture saranno liquidate successivamente all'acquisizione del DURC, attestante la regolarità contributiva.
L'affidatario dovrà assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni e a tal fine dovrà comunicare al Comune di Certosa di Pavia gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso ed eventualmente le relative modifiche.
Ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 13 agosto 2010 n. 136, il contratto sarà risolto in tutti i casi di mancato adempimento agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dal medesimo articolo 3.

21. CONTROLLI

Il Comune ha ampie facoltà di indirizzo e di controllo che attuerà nelle forme e modalità che riterrà più opportune.
Il Comune vigila sulla corretta attuazione delle obbligazioni contrattuali assunte, al fine di accertare il regolare svolgimento del servizio da parte dell'affidatario, ai sensi delle disposizioni del Capitolato, del Regolamento comunale e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e di atti amministrativi in materia. L'affidatario dovrà consentire in qualsiasi momento, anche senza preavviso, l'accesso alla

struttura di personale autorizzato dall'Amministrazione comunale.
L'Ente inoltre attuerà le necessarie verifiche periodiche in ordine alla corretta gestione dell'asilo nido comunale, al raggiungimento degli obiettivi prefissati, alla sua efficienza ed efficacia ed alla economicità dei mezzi rispetto ai fini.
L'affidatario, al fine di consentire al Comune di eseguire le necessarie verifiche sul servizio, si impegna inoltre a relazionare al Comune - al termine di ciascun anno educativo e comunque entro il 31 luglio, nonché al termine del rapporto contrattuale - sull'andamento organizzativo, gestionale, economico, educativo e metodologico, sul grado di soddisfazione dei bisogni dell'utente dell'asilo nido, evidenziando in particolare le problematiche emerse, le metodologie educative utilizzate, i rapporti con l'utenza, le modalità di superamento delle criticità di lavoro ed eventuali suggerimenti di miglioramento dell'attività.
Tale relazione dovrà, inoltre, essere prodotta ogni qualvolta venga richiesto dal Comune, per una valutazione in merito agli interventi e ai risultati conseguiti.
Eventuali correttivi utili al raggiungimento degli obiettivi, fermo restando il medesimo corrispettivo fissato nel contratto, saranno concordati dai due contraenti.
Restano salvi controllo e vigilanza della A.T.S. e degli altri Enti aventi competenza istituzionale in materia.
L'affidatario deve essere dotato di un sistema di autovalutazione interno sullo svolgimento e qualità dei servizi offerti, da esplicitarsi in sede di offerta tecnica.
I risultati di detto controllo vengono inviati, a richiesta, all'ente affidatario, che può anche chiedere l'integrazione degli stessi con altri dati ritenuti utili e/o necessari.

22. SANZIONI E PENALI

Il verificarsi di eventuali inadempimenti o manchevolezze nello svolgimento del servizio, imputabili all'affidatario, saranno contestate dall'Amministrazione Comunale, a mezzo di lettera Raccomandata A.R. per iscritto, entro giorni 30 (trenta) dalla piena conoscenza del fatto. Entro il termine di giorni 10 dalla ricezione della contestazione, l'affidatario potrà presentare le proprie controdeduzioni. In caso di mancato accoglimento delle giustificazioni e/o controdeduzioni addotte dall'affidatario, l'Amministrazione Comunale addebiterà una sanzione pecuniaria differenziata in ragione della gravità:

1. € 500,00 per ogni disservizio di natura organizzativa e gestionale con ricaduta sull'utenza;
2. € 800,00 per ogni assenza o riduzione del personale protratta per più di 24 ore che incida sul mantenimento degli standard;
3. € 1.000,00 per inadempimenti nei compiti assegnati a responsabili e coordinatori;
4. € 1.500,00 per ogni mancato rispetto delle vigenti disposizioni legislative inerenti all'erogazione del servizio;
5. € 2.500,00 in caso di avvio annuale posticipato del servizio per cause imputabili all'affidatario, per ogni settimana di ritardo o frazione superiore ai 3 giorni;
6. sono, comunque, considerate infrazioni gravi e punibili col massimo della sanzione (€ 2.500,00) quelle commesse da personale dell'affidatario dolosamente e quelle da cui possano derivare danni agli utenti dei servizi affidati o a terzi, compresa l'omessa vigilanza e segnalazione su pericoli derivanti da elementi che devono essere oggetto di manutenzione;

Per ogni altra inottemperanza agli obblighi contrattuali, non previsti nel sopra indicato elenco, verrà applicata una penale per ogni evento e per ogni inadempimento da un minimo di € 200,00 a un

massimo di € 2.500,00.
Le sanzioni sono dedotte dal pagamento della fattura relativa al periodo inerente la contestazione.

23. ADEMPIMENTI FUNZIONALI ALLA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Dopo l'aggiudicazione e prima della stipula del contratto, l'Appaltatore sarà tenuto a presentare al Comune nei termini assegnati e decorrenti dalla data di ricezione della comunicazione di convocazione della stipula del Contratto, pena la decadenza dell'aggiudicazione, la seguente documentazione necessaria alla stipulazione del Contratto, ove non già prodotta in sede di partecipazione alla gara:

- i dati anagrafici del titolare o legale rappresentante, di tutti gli amministratori muniti di poteri di rappresentanza e dei loro conviventi;
- le garanzie definitive;
- polizza assicurativa;
- l'appaltatore, con la partecipazione alla gara, accetta l'obbligo di procedere all'esecuzione dell servizio anche nelle more della stipula del Contratto, ove sussistano i presupposti di cui all'art. 18 comma 2 del Codice degli appalti pubblici e dell'art. 8, comma 1, lett. a), del D.L. n. 76/2020.

Qualora il Contratto non potesse essere perfezionato ovvero l'aggiudicazione dovesse essere revocata per fatti non dipendenti dal dolo o dalla colpa dell'appaltatore, potranno essere remunerati all'appaltatore i soli importi relativi ai servizi e ad attività effettivamente prestati, senza che l'appaltatore medesimo abbia altro a pretendere dal Comune.
Ove l'aggiudicatario, senza giustificato motivo, non abbia ottemperato a quanto richiesto e non si sia presentato alla stipulazione del Contratto nel termine stabilito, il Comune dichiarerà decaduta l'aggiudicazione, procedendo ad incamerare la cauzione provvisoria in conformità all'art. 117 comma 6 del D. Lgs 36/2023. Il Comune avrà la facoltà, quindi, di procedere all'aggiudicazione nei confronti dell'operatore economico secondo classificato nella procedura di gara, fatte salve le conseguenze che la legge fa derivare a carico dall'aggiudicatario inadempiente.
L'esecuzione del Contratto sarà subordinata all'acquisizione della documentazione prefettizia di cui al D. Lgs. n. 159/2011. Qualora dall'accertamento risulti l'esistenza di alcuna delle cause ostative previste dalla legge, si applicano le conseguenze previste dalla legge.
Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese attinenti alla stesura del contratto (scritturazione, bollo e registrazione - atto secondo le tariffe di legge), nonché ove sia fatto ricorso al Notaio le spese notarili; a tale fine all'appaltatore potrà essere richiesto, da parte del Comune, di costituire, prima della stipulazione del Contratto, apposito deposito in acconto per spese contrattuali, in misura pari al 50% delle spese contrattuali complessive che il competente Ufficio provvederà a determinare, salvo conguaglio. Sono altresì a carico dell'appaltatore le spese presenti e future che dovessero sopravvenire durante la durata contrattuale, comunque connesse all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nessuna esclusa o eccettuata, incluse le tasse ed imposte che potranno colpire per qualsivoglia titolo i soggetti, salvo l'I.V.A. nella misura di legge che resta a carico del Comune.

24. RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO E MAGGIORI PENALI

Per infrazioni di particolare gravità o a seguito del ripetersi di infrazioni che pregiudichino il regolare svolgimento del servizio, il Comune può risolvere il contratto o applicare una penalità fino a Euro 10.000,00.
In particolare, costituiscono causa di risoluzione contrattuale le seguenti eventualità:

Via Togliatti, 12 – 27012 – Certosa di Pavia (PV)
Cod. Fisc. 80000850182 – P. IVA 00276520186
Tel. 0382/936915 – Fax 0382/933128

- ✔ interruzione del servizio per causa a sé imputabile;
- ✔ omissione o ritardo nella fornitura o sostituzione di uno dei prestatori di lavoro;
- ✔ Sostituzione ripetuta e senza adeguata motivazione del personale educativo;
- ✔ Mancato pagamento al prestatore di lavoro delle retribuzioni dovute nonché mancato versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali dovuti per legge;
- ✔ ripetuto mancato rispetto dei requisiti professionali richiesti per le diverse figure dal presente capitolato;
- ✔ violazione dell'obbligo di permettere la vigilanza ed i controlli sull'espletamento dei servizi assegnati;
- ✔ inosservanza ripetuta delle prescrizioni dei competenti uffici e servizi del Comune di Certosa di Pavia volte ad assicurare la regolarità del servizio, l'igiene e la pulizia dei locali, la sicurezza degli utenti ed il rispetto di leggi, regolamenti e del presente capitolato;
- ✔ comportamenti dolosi o gravemente colposi che possano cagionare danno ai minori, ivi comprese omesse segnalazioni di rischio alle competenti Autorità Giudiziarie;
- ✔ cessione del contratto, dell'attività, atti di pignoramento e sequestro a carico dell'impresa, fallimento o altre procedure concorsuali a carico dell'impresa;
- ✔ sopravvenute cause di esclusione o sopravvenute cause ostative legate alla legislazione antimafia;
- ✔ sopravvenuta condanna definitiva per un delitto che comporti l'incapacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione
- ✔ inosservanza delle norme di legge in materia di personale dipendente e con rapporto di lavoro flessibile,
- ✔ violazione delle disposizioni di legge in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni, assistenza e previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio oggetto dell'affidamento;
- ✔ fallimento dell'impresa affidataria o sottoposizione della stessa a procedure concorsuali che possano pregiudicare l'espletamento del servizio, salvo il recupero dei maggiori danni sulla cauzione.
- ✔ in tutti i casi previsti dal Codice Civile.

In tali casi il contratto verrà risolto di diritto qualora il Comune dichiari di volersi avvalere di tale clausola risolutiva espressa.
In caso di risoluzione all'affidatario 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 agendo

sulla cauzione versata.

25. DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO

E' vietata la cessione del contratto sia totale che parziale.
Fermo il divieto di cedere il contratto, non sono considerate cessioni ai fini del presente invito le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede legale, purché il nuovo soggetto espressamente venga indicato subentrante nel contratto in essere con il Comune.
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.
Il subappalto è disciplinato secondo l'art. 119 D.Lgs. 36/2023
L'accertata violazione delle presenti disposizioni comporterà l'immediato recesso dal rapporto contrattuale, senza alcuna formalità, dell'Amministrazione comunale, che provvederà ad incamerare la cauzione di cui al successivo articolo 25 del presente capitolato, riservandosi di avviare azioni di risarcimento nonché ulteriori azioni a tutela dell'interesse pubblico.

26. GARANZIE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

L'operatore economico aggiudicatario dovrà altresì costituire, ai sensi dell'art. 117 del Codice, una garanzia definitiva pari al 10% dell'importo del contratto (IVA esclusa). L'importo della Garanzia Definitiva Servizi può beneficiare delle riduzioni di cui all'art. 106 comma 8 del D. Lsg 36/2023 sussistendone i presupposti ivi previsti. In particolare, la riduzione del 50 %, non è cumulabile con quella di cui al primo periodo dell'art 106 comma 8 sopra richiamato, si applica nei confronti delle micro, delle piccole e delle medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da micro, piccole e medie imprese.
La Garanzia Definitiva Servizi è costituita, con spese a totale carico dell'aggiudicatario, sotto forma di cauzione o di fideiussione. La fideiussione, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, che sono sottoposti a revisione legale dei conti da parte di un revisore legale o società di revisione legale iscritti nel Registro di cui al D.M. n. 144/2012 e sottoposti alla vigilanza di cui all'art. 22 del D. Lgs. n. 39/2010, nonché che abbiamo i requisiti di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.
La fideiussione bancaria o polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, cod. civ. e la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. L'appaltatore avrà l'obbligo di reintegrare la garanzia di cui si avvarrà la stazione appaltante in tutto o in parte durante l'esecuzione del contratto.
La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la decadenza dell'affidamento e l'incameramento della garanzia provvisoria (dove richiesta).
La garanzia definitiva è progressivamente svincolata secondo le disposizioni del D.Lgs 36/2023.

Via Togliatti, 12 – 27012 – Certosa di Pavia (PV)
Cod. Fisc. 80000850182 – P. IVA 00276520186
Tel. 0382/936915 – Fax 0382/933128

27. COMUNICAZIONI E NOTIFICAZIONI

A tutti gli effetti del Contratto, tutte le comunicazioni e notificazioni da parte del Comune, del RUP e del Direttore dell'Esecuzione e rivolte all'Appaltatore si intenderanno regolarmente eseguite, ricevute e conosciute da quest'ultimo (anche se non lette), se comunicate a mezzo PEC all'indirizzo che l'Appaltatore avrà indicato in sede di gara o al diverso indirizzo PEC che verrà comunicazione in sostituzione del primo. A tali indirizzi PEC l'appaltatore elegge il proprio domicilio digitale. Il domicilio fisico dell'appaltatore è quello risultante dal Contratto.
Ai fini di tutte le comunicazioni e notificazioni, il Comune elegge domicilio fisico presso la propria sede legale in Via Togliatti, n.12 – Certosa di Pavia (PV) e domicilio digitale all'indirizzo PEC comune.certosadipavia@pec.it.

28. COMPETENZA E CONTROVERSIE

Il Comune è competente alla valutazione dell'adempimento delle condizioni contrattuali.
Per quanto non espressamente indicato nel presente capitolato si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti in materia.
Per le eventuali controversie che possano insorgere nell'esecuzione del contratto d'appalto, si rimanda alla Parte VI – LIBRO II - DELL'APPALTO del D. Lgs 36/2023.

29. DISPOSIZIONI FINALI

L'appaltatore conferma, all'atto della assunzione del contratto, di essere a perfetta conoscenza dei servizi e delle modalità delle prestazioni richieste nonché di tutti i locali e delle attrezzature che avrà a disposizione per l'esecuzione del servizio.
L'Appaltatore ha l'obbligo di osservare e far osservare tutte le disposizioni legislative e regolamenti vigenti, attinenti al servizio.
L'Appaltatore si impegna a garantire il rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 679/2016 e di tutti i provvedimenti attuativi o interpretativi emanati dal Garante in materia di tutela del diritto alla riservatezza dei dati personali e/o sensibili trattati nello svolgimento delle prestazioni oggetto del presente capitolato. L'Appaltatore sarà pertanto responsabile per tutti i danni derivati a terzi dalla violazione delle suddette disposizioni verificatasi in dipendenza del trattamento dei dati personali e/o sensibili connesso all'esecuzione delle prestazioni.
I termini relativi al presente capitolato saranno conteggiati secondo le regole previste dall'art. 155 c.p.c.

IL RESPONSABILE DELLA STAZIONE APPALTANTE
Dott.ssa Rossella Fiorillo