



**Città di Casale Monferrato**  
**Settore Politiche Socio Culturali e Risorse Umane**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**  
**SERVIZI AUSILIARI, DI PULIZIA ED EDUCATIVI**  
**PRESSO I NIDI D'INFANZIA COMUNALI OLTREPONTE, VALENTINO E PORTA MILANO**

## **INDICE**

### **PREMESSA**

**ART. 1 FINALITA' DEL SERVIZIO**

**ART. 2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

**ART. 3 OGGETTO E IMPORTO DELL'APPALTO**

**ART. 4. PRESA VISIONE**

**ART. 5 DURATA DELL'APPALTO**

**ART. 6 CARATTERISTICHE GENERALI DELL'APPALTO**

**ART. 7 DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI**

**ART. 8 FORNITURA MATERIALI**

**ART. 9 PERSONALE**

**ART. 10 CLAUSOLA SOCIALE**

**ART. 11 TIROCINIO DI PERSONALE EDUCATIVO**

**ART. 12 CONSEGNA LOCALI E ATTREZZATURE**

**ART. 13 RICONSEGNA LOCALI E ATTREZZATURE**

**ART. 14 OBBLIGHI DEL COMUNE**

**ART. 15 OBBLIGHI DELL'IMPRESA NEI CONFRONTI DEI PROPRI DIPENDENTI**

**ART. 16 RESPONSABILITA' CIVILE PER DANNI**

**ART. 17 NORME DI PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA SUL LUOGO DI LAVORO**

**ART. 18 OSSERVANZA DELLE NORME SULLA PRIVACY**

**ART. 19 CORRISPETTIVI CONTRATTUALI**

**ART. 20 OBBLIGHI DEL GESTORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI –CLAUSOLA RISOLUTIVA**

**ART. 21 MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

**ART. 22 VERIFICA DI CONFORMITA'**

**ART. 23 REVISIONE PREZZI**

**ART. 24 CESSIONE E SUBAPPALTO**

**ART. 25 SCIOPERO O INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

**ART. 26 INADEMPIENZE E PENALITA'**

**ART. 27 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

**ART. 28 CONTROVERSIE**

**ART. 29 SPESE DI CONTRATTO E IMPOSTE**

**ART. 30 RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE**

## **PREMESSA**

Il presente Capitolato è finalizzato ad affidare a soggetto esterno i servizi inerenti l'attività degli asili nido comunali (con esclusione del servizio mensa), relativamente ad alcune sezioni sotto individuate, riportandone le modalità di svolgimento, le caratteristiche del servizio e le condizioni contrattuali.

I nidi d'infanzia comunali sono:

- Nido Oltreponte sito in Via Fratelli Bandiera n. 22
- Nido Valentino sito in Via Villavecchia n. 28
- Nido Porta Milano sito in Via Cardinal Massaia n. 87

Per "Impresa" o "I. A." si intende l'impresa aggiudicataria dei servizi oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

Per "Comune" o "A.C." si intende l'Amministrazione Comunale di Casale Monferrato che affida all'Impresa i servizi di cui al presente Capitolato Speciale d'Appalto.

## **Art. 1 FINALITA' DEL SERVIZIO**

Il nido d'infanzia concorre con la famiglia alla cura e alla formazione educativa dei bambini ad esso affidati, al fine di favorire un equilibrato sviluppo psicofisico e sociale, nell'ambito di una politica che promuove l'interesse per la prima infanzia e il diritto di ogni soggetto all'educazione, nel rispetto della propria identità individuale, culturale e religiosa.

## **ART. 2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

L'esecuzione del servizio è disciplinata da:

- Disposizioni contenute nel presente Capitolato e nel Disciplinare di gara;
- Legge nazionale del 6.12.1971 n. 1044;
- Legge Regionale 15.01.1973 n. 3: Asili nido - Criteri generali per la costruzione, l'impianto e la gestione e il controllo degli asili-nido comunali;
- Legge Regionale n. 1 del 2004;
- Regolamento dei Nidi d'infanzia Comunali, Carta del Servizio Asili Nido; Guida al Servizio; Progetto pedagogico dei nidi d'infanzia comunali;
- D.lgs n. 65 del 2017;
- Contratto nazionale Enti Locali;
- Contratto nazionale Cooperative Sociali;
- D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 (Attuazione dell'Art. 1 della Legge n°123 del 3/8/2007 – Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro – e successive modifiche e integrazioni).

Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle leggi e ai regolamenti vigenti del settore.

## **ART. 3 OGGETTO E IMPORTO DELL'APPALTO**

Oggetto del presente appalto sono i servizi ausiliari, di pulizia ed educativi presso i nidi comunali così suddivisi:

- Servizi ausiliari e di pulizia presso tutte e tre le strutture;
- Gestione educativa di n. 2 sezioni presso nido Valentino;
- Gestione della sezione mista presso nido Porta Milano;
- Servizio di sostegno e/o interventi integrativi educativi per specifiche progettualità;
- Servizio di post-nido presso le tre strutture;
- Servizio di centro estivo presso il nido di zona Oltreponte per 4 settimane nel mese di luglio;
- Fornitura di materiali di consumo di pulizia e igienico-sanitari per i servizi di competenza;
- Fornitura di materiali di consumo per le attività didattiche ed educative per le sezioni di competenza.

L'importo complessivo, a base di gara, è stabilito in **€527.905,25** (IVA esclusa) di cui **€520.500,25** per costi di manodopera ed **€ 5.205,00** di oneri per la sicurezza (IVA esclusa) non soggetti a ribasso.

Stante la caratteristica del servizio, si precisa che la copertura dei posti/nido avverrà sulla base del calendario degli inserimenti con inizio dal mese di settembre e chiusura presunta con il mese di dicembre. Nel caso invece ci fossero ancora posti disponibili gli inserimenti proseguiranno da gennaio fino al mese di aprile. Dal mese di maggio l'ufficio Asili Nido valuterà l'opportunità di inserire nuovi utenti.

Le procedure amministrative per l'inserimento dei bambini sono a carico del Comune, tramite l'Ufficio Asili Nido, che riceve le iscrizioni al servizio e provvederà a darne comunicazione all'Impresa.

Si precisa che il Comune di Casale si riserva di modulare la composizione delle sezioni in base alle domande pervenute, nel rispetto del numero massimo dei posti disponibili.

Gli spazi interni ed esterni delle tre strutture sono consegnati arredati e perfettamente funzionanti, idonei ad ospitare il numero di bambini previsto.

In allegato:

- A. Piantina nido Oltreponte
- B. Piantina nido Porta Milano
- C. Piantina nido Valentino
- D. Elenco personale
- E. Duvri

#### **Art. 4. PRESA VISIONE**

Gli interessati che intendano partecipare alla gara assumono formalmente l'obbligo di prendere visione dei locali e degli arredi interni ed esterni oggetto dell'appalto effettuando apposito sopralluogo, con le modalità previste nel Disciplinare di gara.

I servizi oggetto dell'appalto, regolato dal presente capitolato, rientrano tra quelli classificati nell'Allegato IX del D.Lgs. 50/2016 s.m.i. .

#### **Art. 5 DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto avrà la durata di n. 1 anno educativo: 2018-2019

L'appalto avrà pertanto decorrenza dal 1 settembre 2018 fino al 31 luglio 2019.

#### **Art. 6 CARATTERISTICHE GENERALI DELL'APPALTO**

L'impresa dovrà provvedere alla esecuzione dei servizi ausiliari e di pulizia ed educativi del servizio nidi, oggetto del presente appalto, in conformità al progetto tecnico-pedagogico e organizzativo da essa elaborato e presentato in sede di partecipazione al Bando di gara, in sintonia con il Progetto comunale.

Essendo il servizio oggetto del presente appalto un servizio educativo rivolto ai bambini in età compresa fra 3 mesi e 3 anni che prevede l'affidamento quotidiano e continuativo comprensivo del pasto e del riposo pomeridiano, ha il carattere di interesse pubblico e per nessuna ragione potrà essere sospeso o abbandonato. In caso di sospensione o di abbandono anche parziale, fatte salve le conseguenze che da tali comportamenti verranno giudizialmente attribuite all'Impresa inadempiente, l'Amministrazione Comunale potrà sostituirsi nell'esecuzione con spese a carico dello stesso.

#### **Art. 7 DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI**

##### **1. Funzionamento**

Il calendario di apertura va da settembre a giugno con le chiusure per festività natalizie e pasquali, Santo Patrono, feste nazionali, tutti i sabati e le domeniche secondo il calendario approvato ogni anno dall'A.C. e nel rispetto della vigente normativa in materia. L'attività del nido potrà essere prolungata nei periodi non compresi nel calendario scolastico (es. periodo natalizio) secondo quanto indicato nel successivo punto m) Attività integrative.

## **2) Orari**

a) L'apertura degli asili nido è prevista per n. 5 giorni la settimana dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 16.30. Gli utenti possono usufruire di due tipologie di orario:

- tempo pieno: dalle ore 7.30 alle 16.30
- tempo part-time: dalle ore 7.30 alle 13.30

## **3) Servizio di Post-nido in tutte e tre le strutture**

E' previsto il servizio di post-nido dalle 16.30 alle 18.00, contenuto nella base di gara per n. 40 settimane (anno educativo). Per gli utenti è declinato in due possibilità:

- fino alle 17.00
- fino alle 18.00

L'impresa dovrà garantire l'apertura del servizio di post-nido, in tutte e tre le strutture, anche in presenza di un solo utente. Il personale è tenuto ad assicurare comunque la vigilanza sui bambini in caso di ritardo, anche immotivato, dei familiari all'orario di uscita.

Nel caso non ci fossero bambini presenti nel servizio di post nido le ore non effettuate dovranno essere rese, nell'arco dei due anni dell'appalto, per interventi integrativi in relazione a specifici progetti nelle sezioni indipendentemente dal nido e dalla forma di gestione, nelle modalità concordate con il responsabile dell'ufficio nidi comunale.

## **4. Modalità di gestione e organizzazione**

### ***a) Gestione***

La gestione del servizio è affidata all'Impresa che è tenuta a garantire il servizio educativo e ausiliario, ovvero di collaborazione con il personale educativo, e di pulizia degli ambienti, nel rispetto del presente capitolato, del progetto presentato in sede di gara e della normativa nazionale e regionale vigente, in sintonia con il progetto comunale.

### ***b) Programmazione***

L'Impresa dovrà garantire n. 1 settimana di programmazione educativa e riorganizzazione presso le sezioni in propria gestione in occasione della riapertura dell'anno educativo, nonché n. 1 settimana di pulizia locali presso le tre strutture da organizzarsi con l'ufficio nidi del Comune, entrambe contenute nella base di gara.;

### ***c) Inserimenti***

La procedura amministrativa riguardante le iscrizioni e l'inserimento dei bambini è a cura dell'Ufficio nidi del Comune che comunicherà al coordinatore preposto la programmazione degli inserimenti secondo la disponibilità dei posti e fino alla copertura del numero massimo dei posti/bambino oggetto dell'appalto.

### ***d) Organizzazione sezioni***

Il servizio educativo nelle sezioni di competenza dovrà essere organizzato presso:

- Nido Valentino: n. 2 sezioni: lattanti/piccoli da 9 a 12 bambini; medi/grandi da 33 a 36 bambini fino ad un massimo di 45 posti/bambino;
- Nido Porta Milano: n. 1 sezione mista con bambini a partire da un anno di età fino ad un massimo di n. 30 posti/bambino.

Il personale educativo e il personale ausiliario hanno il dovere di assicurare la massima collaborazione e condivisione progettuale per la cura e il benessere dei bambini, sia nelle sezioni di competenza sia in quelle a gestione diretta, nel rispetto delle proprie funzioni.

### ***e) Tenuta registri***

L'Impresa dovrà garantire la regolare tenuta e costante disponibilità all'interno dei servizi del registro presenze/assenze dei bambini nonché del registro presenze/assenze/sostituzioni del personale.

Alla fine del mese, dovrà essere consegnato il registro delle presenze dei bambini in copia, all'Ufficio Nidi ai fini dell'emissione delle relative rette.

### ***f) Attività educativo-didattiche***

Sono di competenza dell'Impresa:

- la programmazione di proposte educative e di apprendimento, rispondenti ai bisogni di crescita dei bambini nella fascia di età fra i tre mesi e i tre anni, volte a favorirne lo sviluppo cognitivo, fisico, motorio e sociale. La progettazione educativa dovrà essere declinata nelle sezioni secondo il modello organizzativo descritto nel progetto tecnico presentato in sede di gara e dovrà

comunque essere rispondente agli orientamenti teorici previsti dal progetto pedagogico e didattico del servizio nidi dell'Ente;

- l'attività di inserimento graduale, assistenza, vigilanza, cura e igiene personale dei bambini;
- la gestione delle relazioni e delle comunicazioni con le famiglie per tutto ciò che attiene al nido e all'esperienza dei bambini per le sezioni di competenza;
- l'organizzazione del lavoro di equipe educativa ai fini della progettazione e gestione delle scelte educative condivise, degli aspetti di coordinamento e integrazione e raccordo con il Servizio nel suo complesso, al fine di creare la necessaria omogeneità nell'offerta pedagogica ed educativa nelle sezioni di competenza e tra le diverse strutture;
- il raccordo e la collaborazione con gli altri servizi educativi presenti sul territorio;
- l'elaborazione e messa a disposizione del Comune di materiale di documentazione quale parte integrante e strutturante le scelte educative inteso come mezzo per dare valore e rendere esplicita, visibile e valutabile la natura delle proposte educative, anche per le famiglie;

#### **g. Incontri con le famiglie**

L'I.A., mediante il proprio personale e per le sezioni di competenza, deve assicurare incontri con i genitori propedeutici alla fase di ambientamento, per la conoscenza reciproca, per la presentazione delle modalità e degli orari di funzionamento, per la conoscenza della struttura e dei tempi e delle modalità proprie dell'inserimento, nonché durante l'anno per incontri di verifica, presentazione attività, formazione e attenzione al ruolo genitoriale. All'inizio di ogni anno educativo pertanto dovrà programmare periodici incontri collettivi con le famiglie dei bambini frequentanti e l'Assemblea per l'elezione dei rappresentanti degli stessi.

Devono inoltre essere previsti incontri individuali con i genitori per lo scambio reciproco di informazioni riguardanti i bambini che dovranno essere condotti dalle educatrici di riferimento alle dipendenze della I.A. Eventuali controversie con le famiglie devono essere comunicate tempestivamente all'Ufficio Nidi.

#### **h) Garanzia rapporti numerici**

L'Impresa garantirà il rapporto numerico tra educatori e bambini in ottemperanza agli standard gestionali previsti dalla normativa vigente, nonché dal presente Capitolato, dalla Carta del Servizio Nidi e dall'offerta presentata in sede di gara. Durante l'apertura del servizio, per garantire condizioni minime di sicurezza è sempre necessaria la contemporanea presenza di almeno due unità di personale, di cui una appartenente all'area educativa.

#### **i) Servizio di sostegno**

L'Amministrazione, sulla base della stima degli anni precedenti, ha valutato in 650 ore annue il fabbisogno – standard per il sostegno all'handicap. Tale “pacchetto” di ore è contenuto nella base di gara.

L'inserimento di bambini con disabilità potrà avvenire in qualsiasi nido indipendentemente dal tipo di gestione e l'I.A. dovrà garantire specifico personale limitatamente alle giornate di frequenza del/dei bambino/i. L'Impresa è tenuta altresì a garantire il corretto passaggio delle informazioni e l'elaborazione e la condivisione del progetto educativo.

Per esigenze ulteriori si concorderà con l'I.A. le reali necessità ed eventuali integrazioni.

Nel caso invece non ci fossero richieste di bambini disabili da inserire nelle strutture comunali le suddette ore saranno rese per interventi integrativi in relazione a specifici progetti nelle sezioni indipendentemente dal nido e dalla forma di gestione.

#### **l) Verifiche e controlli**

L'Amministrazione Comunale esercita periodicamente le proprie funzioni di controllo, tramite proprio personale, dei risultati conseguiti nell'ambito della gestione del servizio da parte dell'Impresa e con lo scopo altresì di verificare il rispetto degli standard di qualità e la corrispondenza con il progetto presentato in sede di gara.

#### **m) Attività integrative**

Nei limiti della capienza prevista e negli spazi inutilizzati nella fascia oraria pomeridiana, nelle giornate di sabato e domenica o in altri periodi a servizio chiuso l'Impresa potrà organizzare e gestire autonomamente ulteriori servizi integrativi, concordandone tipologia e importi con il Comune, purché tali attività non incidano in alcun modo negativamente sui servizi previsti dal presente appalto.

Per tali servizi l'Impresa riscuoterà direttamente gli importi dalle famiglie.

Il Comune eserciterà vigilanza sulla congruità dei prezzi applicati e potrà negare l'utilizzo dei locali, qualora tali prezzi siano ritenuti non coerenti con i servizi offerti.

Relativamente a tali servizi aggiuntivi si precisa che in caso di fornitura del pasto esso potrà essere effettuato solo dalla ditta appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica, previo accordi con la stessa e con costi a carico dell'Impresa appaltatrice dei servizi in oggetto, esonerando il Comune da qualsiasi onere.

#### ***n) Servizi ausiliari e di pulizia***

L'Impresa deve garantire l'ottimale gestione dei servizi ausiliari e di pulizia provvedendo:

- a) alla cura, igiene, sanificazione dei locali (compreso i refettori) e degli arredi quotidianamente, nonché per pulizie periodiche e/o straordinarie, in modo da non interferire con l'attività educativa e didattica creando un ambiente idoneo alla permanenza dei bambini, svolgendo tali attività in tutti gli ambienti con attenzione, accortezza, prudenza e capacità di saper prevedere possibili rischi per l'incolumità dei bambini, dei colleghi e delle famiglie;
- b) alla necessaria assistenza durante il tempo del pasto, alla distribuzione dello spuntino di frutta a metà mattina o delle merenda nel pomeriggio;
- c) al servizio quotidiano di lavanderia, con esclusione degli indumenti personali dei bambini;
- d) alla collaborazione e supporto al personale educativo con funzioni di assistenza al contesto, organizzativo ed educativo nella vigilanza o al bisogno e in occasione di uscite didattiche;
- e) alla corretta gestione dei rifiuti urbani, raccolti con modalità differenziate rispetto alla loro tipologia, secondo quanto previsto dall'organizzazione comunale del servizio;
- f) l'Impresa dovrà inoltre rendersi disponibile a effettuare pronti interventi aggiuntivi di pulizia nelle zone oggetto dell'affidamento del servizio, a seguito di opere murarie, impiantistiche ecc. ;
- g) dovrà inoltre effettuare il servizio con le più moderne tecniche di lavoro e utilizzare solo macchine, prodotti o attrezzature di comprovata validità e affidabilità. Tutte le macchine per la pulizia devono essere conformi alle prescrizioni anti-infortunistiche vigenti in Italia e/o nell'Unione Europea;
- h) In caso di gelo e/o nevicate la ditta dovrà provvedere a garantire l'accesso alle strutture di riferimento;
- i) In occasione di particolari eventi inseriti nella programmazione educativa contemplati nel progetto presentato in sede di gara, che prevedano la somministrazione di alimenti, l'Impresa è tenuta a fornire a sue spese quanto necessario in ottemperanza alle normative vigenti in materia di somministrazione di alimenti.

#### ***o) Servizio di refezione***

- a) Il servizio di refezione è garantito dal Comune tramite la Ditta aggiudicataria del servizio di ristorazione scolastica comunale secondo le modalità e indicazioni contenute nel capitolato relativo al servizio medesimo.
- b) Sono a carico dell'Impresa:
  - l'apparecchiatura e la sparecchiatura dei tavoli;
  - la distribuzione dei pasti, dello spuntino di frutta a metà mattina e della merenda;
  - la pulizia e la sanificazione dei refettori, compreso i pavimenti;
  - il riordino delle stoviglie del materiale relativo al consumo della merenda da collocarsi in lavastoviglie.
- c) L'utenza del servizio di refezione è composta dai bambini del nido e dal personale comunale.
- d) Se il personale alle dipendenze della I.A. consuma il pranzo avvalendosi del servizio di ristorazione, l'Impresa stessa dovrà rimborsare il costo dei pasti consumati direttamente alla Ditta che gestisce la refezione scolastica, previo accordo tra le parti, esonerando il Comune da ogni onere.
- e) Per tutte le fasi sopra descritte, ove necessario, l'I.A. dovrà dotarsi del manuale HACCP previsto dalla normativa vigente e successive integrazioni.

#### **f) centri estivi**

Il servizio di centro estivo sarà organizzato nel mese di luglio per 4 settimane, a partire dalla chiusura dell'anno educativo, presso il nido di zona Oltreponte per un massimo di n. 60 posti/bambino;

Il servizio di centro estivo funziona per i bambini iscritti al nido e già frequentanti, i cui genitori lavorano entrambi e che fanno richiesta del servizio medesimo. Per casi particolari la valutazione è a cura dell'ufficio asili nido del comune.

La giornata tipo del centro estivo dovrà essere erogata nelle stesse modalità della giornata tipo dell'anno educativo, comprensiva del post-nido. Il post nido delle settimane di centro estivo è contenuto nella valutazione dei costi del centro estivo, come pure una quota forfetaria per materiali di consumo.

### **Art. 8 FORNITURA MATERIALI**

L'Impresa si impegna a fornire per tutte e tre le strutture, i materiali, i prodotti e le attrezzature necessarie per espletare i lavori di igiene, sanificazione e pulizia locali degli ambienti e degli arredi. L'elenco completo dei prodotti, comprensivo delle schede tecniche di sicurezza, deve essere fornito, prima dell'avvio del servizio, all'Ufficio comunale asili nido, per le verifiche di conformità alla normativa vigente, e in caso di riscontro negativo, a informare affinché vengano sostituiti.

L'Impresa si impegna altresì a fornire, per le sezioni di competenza, ogni volta che se ne presenti la necessità e secondo il fabbisogno:

- tutte le attrezzature e il materiale didattico, ludico, di consumo e quanto necessario per lo svolgimento delle attività didattico-educative e per la realizzazione del progetto tecnico proposto in sede di gara;
- tutto il materiale idoneo all'igiene quotidiana dei bambini (quali, a titolo puramente esemplificativo ma non esaustivo: detergenti, sapone neutro, lenzuolini monouso per fasciatoi, soprascarpe, guanti, salviette monouso, carta igienica, carta mani, ecc...)
- materiale di tipo sanitario idoneo a garantire interventi di piccolo pronto soccorso e di quant'altro allo svolgimento del servizio.

### **Art. 9 PERSONALE**

Il personale necessario all'espletamento dei servizi richiesti deve essere costituito dalle seguenti figure professionali: coordinatore del servizio, personale educativo, addetti ai servizi ausiliari.

#### **1. Indicazioni generali**

Tutto il personale necessario alla gestione dei servizi oggetto della gara è a totale carico dell'Impresa.

Tutto il personale deve essere adeguatamente formato e aggiornato e deve essere in possesso dell'idoneità fisica per lo svolgimento della mansione attribuita; il Comune si riserva la facoltà di richiedere all'Impresa di presentare la documentazione necessaria in merito.

E' fatto obbligo all'Impresa di assicurare la sostituzione del proprio personale in caso di assenze. La sostituzione deve essere immediata. La sostituzione del personale è dovuta contrattualmente ai sensi del presente Capitolato, con oneri interamente a carico della I.A. Reiterate e non adeguatamente motivate mancanze nella sostituzione del personale costituiscono, previo ripetuti richiami, causa di inadempimento contrattuale e motivo di risoluzione del contratto.

All'interno delle strutture ai fini di eventuali controlli delle autorità competenti, deve essere presente, e reso visibile a richiesta, un registro contenente i nominativi e le mansioni del personale operante in cui devono essere giornalmente annotate le presenze, le assenze e le sostituzioni del personale stesso, con l'indicazione dell'orario di entrata e di uscita.

Almeno cinque giorni prima dell'avvio delle attività di gestione l'Impresa deve fornire l'elenco aggiornato di tutto il personale individuato per l'espletamento del servizio, in cui andranno specificati: dati anagrafici, titoli di studio, qualifica, mansioni garantendo anche il pieno rispetto di quanto previsto all'art. 2 del D.Lgs. n.39/2014 *"Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile"*.

Qualora, nel corso dell'anno educativo, vi siano delle variazioni rispetto al personale impiegato, l'Impresa è tenuta a comunicare all'Ufficio Asili Nido, l'aggiornamento dell'elenco..

L'Impresa si impegna, salvo casi non imputabili alla volontà dello stesso, a garantire la massima stabilità del personale educativo, al fine di assicurare continuità nell'esperienza educativa dei



bambini, riconoscendo che la continuità d'azione costituisce presupposto indispensabile per un corretto intervento educativo. Non saranno tollerati turnover, per ragioni organizzative interne o per qualsiasi altra causa imputabile alla I.A. Reiterate e non adeguatamente motivate sostituzioni del personale educativo costituiscono, al terzo richiamo scritto, causa di inadempimento contrattuale e motivo di risoluzione del contratto.

Il Comune ha diritto di richiedere, con nota motivata e formalmente comunicata, la sostituzione del personale che non offra garanzia di capacità, contegno corretto o non risulti idoneo a perseguire le finalità previste dal servizio.

Il personale deve essere dotato di indumenti idonei alla mansione svolta: l'Impresa fornisce a tutto il personale indumenti di lavoro prescritti dalle norme vigenti in materia di igiene e sicurezza, da indossare durante le ore di servizio, garantendo un numero di indumenti ad operatore in misura sufficiente per assicurare pulizia e decoro.

L'impresa deve attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi alla prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro e all'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro.

Tutto il personale deve essere iscritto nel libro paga della ditta.

### **2.Coordinatore del servizio**

Il coordinatore ha compiti di organizzazione e coordinamento educativo ed amministrativo delle prestazioni previste dal presente capitolato.

Dovrà essere in possesso del diploma di laurea: Pedagogia, Scienze dell'Educazione, Scienze della Formazione Primaria, Psicologia ovvero titoli equipollenti riconosciuti, oppure essere Educatore professionale con documentata esperienza nel settore di almeno tre anni nel coordinamento di servizi educativi della fascia 0-3 anni.

Il Coordinatore del servizio deve relazionarsi e informare regolarmente il responsabile del Servizio nidi del Comune. Ha il compito di coordinare il personale dell'Impresa, di monitorare il buon andamento del servizio. Deve essere facilmente reperibile al fine di rispondere prontamente a esigenze di servizio, effettuare eventuali sostituzioni del personale alle dipendenze dell'Impresa, documentare l'attività all'A.C.

### **3.Personale educativo**

Gli educatori sono responsabili dell'attuazione del progetto educativo, attraverso la predisposizione di proposte educative quotidiane e attraverso le attività di cura.

L'Impresa deve assicurare per la gestione dei servizi oggetto dell'appalto la presenza stabile di educatrici/ori in possesso di idoneo titolo di studio con inquadramento contrattuale coerente alla mansione svolta e al titolo di studio posseduto.

Il personale educativo deve essere presente in numero tale da garantire un rapporto operatore/utente mediamente pari a 1:6, in particolare nelle ore della mattinata e deve sempre essere integrato/ridimensionato in relazione all'aumento/diminuzione degli iscritti. L'.I.A ha l'obbligo di rispettare i parametri della normativa vigente in materia.

Il personale educativo deve possedere esperienza professionale documentata, in servizi educativi nella fascia di età 0-3 anni, non inferiore a due anni, per almeno il 50% degli educatori.

Presso ciascuna struttura deve essere individuato un educatore con almeno tre anni di esperienza, quale referente per la struttura.

Il personale educativo, con funzione di educatore, anche supplente, deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente nella Regione Piemonte:

- diploma di dirigente di comunità infantile (fino ad esaurimento del titolo);
- diploma di maestra d'asilo (fino ad esaurimento del titolo);
- diploma di maturità magistrale rilasciato dall'Istituto magistrale;
- diploma di maturità liceo socio-psico-pedagogico (fino ad esaurimento del titolo);
- diploma di laurea in pedagogia;
- diploma di laurea in scienze dell' educazione;
- qualifica di educatore professionale o della prima infanzia, rilasciato da Agenzia Formativa accreditata dalla regione Piemonte, di cui all'art.11 della L.R. n. 63/1995 (fino ad esaurimento del titolo);
- diploma di laurea in scienze dell' educazione;

- diploma di laurea in scienze sanitarie specifiche per disabilità.

L'Impresa dovrà trasmettere al Comune di Casale Monferrato i nominativi e i relativi curricula.

L'I.A., per eventuali nuove assunzioni a decorrere dall'a.s. 2019-2020 dovrà tener conto delle prescrizioni ex D.lgs 65/17 per quanto applicabile.

Agli educatori, che prestano servizio per l'intera giornata educativa sono destinate 125 ore di monte ore annuale per la programmazione educativa e didattica. Tale "pacchetto" è contenuto nella base di gara.

#### **4. Personale ausiliario**

Il personale impiegato dovrà aver compiuto il 18° anno di età, aver assolto gli obblighi scolastici, essere di sana e robusta costituzione e comunque idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate.

La I.A. dovrà trasmettere al Comune di Casale Monferrato i nominativi e i relativi curricula.

#### **5. Formazione e aggiornamento del personale.**

La formazione del personale è a carico dell'Impresa.

Tutto il personale operante nelle strutture deve annualmente svolgere attività di formazione aggiornamento professionale, in relazione alla mansione e alle esigenze del servizio, a carico dell'Impresa.

### **ART. 10 CLAUSOLA SOCIALE**

Considerata la particolare natura del servizio oggetto del presente appalto, ai fini della promozione della stabilità occupazionale del personale impiegato, è prevista l'applicazione da parte dell'aggiudicatario dei contratti collettivi di settore di cui all'art. 51 D.Lgs. 81/2015.

Qualora a seguito della presente procedura di gara si verificasse un cambio di gestione dell'appalto, l'appaltatore subentrante dovrà prioritariamente assumere, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti, quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario, a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante.

I lavoratori che non trovano spazio nell'organigramma dell'appaltatore subentrante e che non vengano ulteriormente impiegati dall'appaltatore uscente in altri settori, sono destinatari delle misure legislative in materia di ammortizzatori sociali.

### **ART. 11 TIROCINIO DI PERSONALE EDUCATIVO**

Possono essere ammessi nella struttura dell'asilo nido degli allievi tirocinanti di istituti o università su richiesta dell'Amministrazione comunale o dell'Impresa medesima, secondo modalità stabilite tramite apposita convenzione tra gli Enti e con la quale si stabilisce che il tirocinio non è un rapporto di lavoro e che nessun compenso, a nessun titolo, andrà conferito al tirocinante da parte dell'A.C. o della I.A..

### **ART. 12 CONSEGNA LOCALI E ATTREZZATURE**

Il Comune consegna all'impresa i locali del Nido Valentino e del Nido Porta Milano completi di arredi come descritti nel verbale di consegna redatto in contraddittorio con l'Impresa.

L'I.A. è obbligata a non apportare modifiche, innovazioni o trasformazioni dei locali.

### **ART. 13 RICONSEGNA DELLE ATTREZZATURE**

L'Impresa si impegna a riconsegnare, alla scadenza del contratto, al Comune i locali con arredi e attrezzature consegnati secondo verbale.

Qualora si ravvisassero danni arrecati a strutture, impianti e attrezzature, non dipendenti dalla normale usura, dovuti a imperizia o incuria questi saranno stimati e addebitati alla I.A..

### **ART. 14 OBBLIGHI DEL COMUNE**

Il Comune mette a disposizione dell'Impresa le attrezzature, a norma CE, per il lavaggio e l'asciugatura della biancheria e ne cura la manutenzione. A carico del Comune inoltre sono gli oneri per la manutenzione della strutture e le utenze.

#### **Art. 15 OBBLIGHI DELL'IMPRESA NEI CONFRONTI DEI PROPRI DIPENDENTI**

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra il Comune di Casale Monferrato ed il personale addetto al servizio dipendente dell'I.A. Conseguentemente lo stesso dovrà provvedere a tutte le assicurazioni sociali e previdenziali previste dalla Legge per i suoi dipendenti.

Il Comune di Casale Monferrato è quindi esonerato nella maniera più ampia da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalla mancanza di assicurazioni obbligatorie a favore di dipendenti o associati dell'Impresa e da infortuni in cui detto personale dovesse incorrere nello svolgimento delle proprie mansioni.

L'I.A. dovrà osservare nei confronti dei dipendenti e/o soci tutte le norme relative alle retribuzioni, assicurazioni, prevenzione degli infortuni sul lavoro, contributi a vario titolo posti a carico dei datori di lavoro, stabiliti nella normativa vigente che qui viene richiamata integralmente, nonché derivanti dal contratto collettivo di lavoro nazionale ed eventuali contratti integrativi. I suddetti obblighi vincolano l'Impresa indipendentemente dalla sua natura, dalla sua struttura o dimensione e da ogni altra sua qualificazione giuridica.

Nell'esecuzione dei servizi di cui al presente appalto, l' I.A. si obbliga ad applicare integralmente tutte le norme contrattuali di categoria per il personale occupato.

L'Impresa fornirà a richiesta dell'Amministrazione, copia dei modelli comprovanti l'avvenuto versamento dei contributi previdenziali relativi ai propri addetti impiegati.

#### **ART. 16 RESPONSABILITA' CIVILE PER DANNI**

L'Impresa è la sola responsabile, senza riserve ed eccezioni, nei confronti dell'Amministrazione Comunale relativamente alla gestione condotta dai propri dipendenti e di ogni danno o molestia che ne potranno derivare ai sensi dell'Art. 2049 C.C. Dovrà inoltre rispondere di qualunque danno ne potesse derivare al Comune o a terzi dall'adempimento del servizio assunto con il presente Capitolato.

L'I.A. si impegna a stipulare apposita polizza di assicurazione RCT contro i rischi di danni alle persone, alle cose e alle strutture esistenti causati per fatto e colpa dell'I.A. e dei suoi dipendenti, durante lo svolgimento del servizio, con massimali non inferiori a :

- per sinistro non inferiore a € 2.000.000
- per persona € 2.000.000,00
- per ogni cosa € 1.000.000,00

In particolare la suddetta polizza dovrà tenere indenne l'Amministrazione Comunale da tutti i rischi derivanti dall'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente servizio, da qualsiasi causa determinati, salvo quelli derivanti da azione di terzi o cause di forza maggiore.

Copia di detta polizza dovrà essere trasmessa all'Amministrazione Comunale prima della stipula del contratto e rinnovata ogni anno con relativa trasmissione .

In caso d'infortunio all'utenza di propria competenza l'Impresa è tenuta a darne tempestiva comunicazione alla propria assicurazione e contestualmente ad informare il Comune tramite informazione scritta, a firma del legale rappresentante, a conferma del fatto che sono state espletate tutte le relative procedure.

#### **Art. 17 NORME DI PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA SUL LUOGO DI LAVORO**

E' fatto obbligo all'Impresa, al fine di garantire la sicurezza sul luogo di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa vigente (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), effettuando la valutazione dei rischi lavorativi connessi alla propria attività e adottando le idonee e previste misure di prevenzione e protezione, rendendone edotti i lavoratori.

L'Impresa è tenuta pertanto a partecipare alle riunioni di coordinamento che l'A.C. organizzerà allo scopo di fornire le informazioni necessarie sui rischi esistenti negli ambienti in cui l'impresa è destinata a operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività svolta.

L'Impresa, entro 30 giorni dall'inizio dell'attività, è tenuta a redigere in accordo con tutti i soggetti gestori delle attività presenti nella struttura, tutte le misure per eliminare o ridurre i rischi interferenti da attività sovrapposte da soggetti diversi, secondo le prescrizioni riportate nel "Documento Unico per la Valutazione dei Rischi Interferenziali" (DUVRI), come previsto dal D.Lgs. n.81/2008 e s.m.i e il Piano di Emergenza ed Evacuazione relativo alle attività svolte nell'ambito dei servizi oggetto del

presente appalto, che dovrà essere sottoposto al parere dell'Ufficio competente del Comune di Casale Monferrato

Tale documento dovrà contenere l'individuazione delle misure di prevenzione conseguenti alla valutazione dei rischi derivanti dallo svolgimento delle attività per i lavoratori e per gli utenti nonché il programma delle misure da adottare nei casi di emergenza e l'indicazione del responsabile della sicurezza, degli addetti alla gestione delle emergenze e al primo soccorso.

Tutto il personale che opera nella struttura dovrà essere formato, per quanto riguarda la formazione antincendio e gestione delle emergenze, con il programma relativo alle attività di rischio medio ed un'aliquota, corrispondente a 4 persone presenti ogni 50 bambini, dovrà anche avere acquisito il relativo attestato di idoneità tecnica rilasciato dai Comandi Provinciali dei Vigili del Fuoco (D.M. 16/07/2014).

Il personale addetto al primo soccorso, che dovrà essere presente in numero adeguato nella struttura durante lo svolgimento del servizio, dovrà essere formato secondo quanto previsto dal D.M. 388/2003 (corso 12 ore). Tutto il personale dovrà essere adeguatamente e periodicamente formato in merito alle attività che sarà chiamato a svolgere in caso di emergenza in funzione del rischio specifico dell'attività.

L'Impresa è tenuta a trasmettere al Comune copia degli attestati di frequenza del personale ai predetti corsi di formazione e dei relativi aggiornamenti.

L'Impresa è altresì tenuta a comunicare il nominativo del Datore di Lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, del Medico Competente e predisporre il proprio piano di gestione dell'emergenza.

Il personale che opera nella struttura, dovrà essere in possesso dell'idoneità alla mansione rilasciata dal Medico Competente dell'Impresa.

#### **Art. 18 OSSERVANZA DELLE NORME SULLA PRIVACY**

Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i l'Impresa assume la qualifica di responsabile del trattamento per i dati trattati in esecuzione del servizio oggetto del presente appalto, pertanto è tenuto a trasmettere al Comune il nominativo del proprio Responsabile per il trattamento dei dati nominato, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.;

L'Impresa dichiara di essere consapevole che i dati che tratterà nell'espletamento dell'incarico ricevuto sono dati personali anche sensibili e, come tali, sono soggetti all'applicazione di tutti gli obblighi derivanti dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (codice per la protezione dei dati personali), garantendo la riservatezza dell'informazione riferita a persone che fruiscono delle prestazioni.

È obbligo dell'Impresa garantire l'osservanza delle norme sulla privacy da parte di tutto il personale operante nei servizi.

#### **Art. 19 CORRISPETTIVI CONTRATTUALI**

La fatturazione dovrà essere effettuata separatamente per i 5 subservizi seguendo i seguenti criteri:

- 1) Servizio educativo sulla base del servizio richiesto e nella misura effettivamente resa in relazione ai bambini iscritti ed effettivamente inseriti in ciascun mese di riferimento. Per la frequenza part-time, al corrispettivo bambino/mese sarà applicata una riduzione nella misura del 40%. Per le nuove ammissioni il corrispettivo del primo mese verrà riconosciuto in misura proporzionale alle settimane frequentate;
- 2) Servizi ausiliari e di pulizia da suddividersi in n. 10 fatture mensili uguali da settembre a giugno;
- 3) Servizio di post-nido da suddividersi in n. 10 fatture mensili uguali da settembre a giugno;
- 4) Servizio di Centro estivo (ausiliario e di pulizia ed educativo comprensivo del post-nido) in base alle settimane di effettiva attività svolta nei mesi di luglio e settembre;
- 5) Servizio di sostegno in base al consuntivo mensile dell'attività svolta.

Le fatture dovranno essere emesse dall'Impresa, a consuntivo, ogni mese dall'inizio delle prestazioni. Il pagamento sarà effettuato mensilmente entro 60 giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura elettronica.

Il pagamento delle fatture è subordinato al regolare assolvimento degli obblighi contrattuali da parte dell'I.A., nonché alla verifica positiva della regolarità contributiva e fiscale. Le fatture emesse

saranno oggetto di controllo da parte dell'Ufficio Nidi del Comune che verificherà la veridicità e l'esattezza dei calcoli presentati.

Nel caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva, relativa a personale dipendente dell'Impresa impiegato nell'esecuzione del contratto il Comune procederà ai sensi dell'art.30 comma 5 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Nel caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente impiegato nell'esecuzione del contratto, il Comune procederà ai sensi dell'art.30 comma 6 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

L'Impresa dovrà tenere indenne il Comune da ogni rivendicazione dei lavoratori in ordine al servizio in oggetto, restando il Comune estraneo al rapporto di lavoro intercorrente fra l'Impresa e i suoi dipendenti.

## **Art. 20 OBBLIGHI DEL GESTORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI** **-CLAUSOLA RISOLUTIVA**

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136 del 13/08/10, l'aggiudicatario si obbliga, a ottemperare a quanto previsto dalla legge sopracitata. In particolare, il soggetto aggiudicatario provvederà a comunicare al Comune di Casale Monferrato gli estremi del proprio conto corrente dedicato alle commesse pubbliche e i dati identificativi (generalità, codice fiscale) dei soggetti (persone fisiche) delegate ad operare su di esso, nonché ogni modifica relativa ai dati trasmessi che possa intervenire nel corso della durata del contratto. Pertanto ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 del D.M. 145/2000 e dell'art. 3 della legge 136/10 i pagamenti verranno effettuati mediante bonifico bancario o postale o con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione sul conto corrente dedicato indicato nella suddetta comunicazione.

Nel caso in cui l'aggiudicatario effettui, in conseguenza del presente atto, transazioni senza avvalersi del suddetto conto corrente dedicato, il presente contratto si risolverà di diritto, ai sensi dell'art. 3 comma 8 della L.136/10.

## **ART. 21 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è preventivamente autorizzata dal responsabile del procedimento nel rispetto delle condizioni e dei limiti di seguito descritti. Le modifiche non previamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il R.U.P. lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente.

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

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

- 1) risulti impraticabile per motivi economici o tecnici;
- 2) comporti per l'amministrazione notevoli disagi o una consistente duplicazione dei costi;

b) ove siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- 1) la necessità di modifica è determinata da circostanze impreviste e imprevedibili per l'amministrazione. Tra le predette circostanze può rientrare anche la sopravvenienza di nuove disposizioni legislative o regolamentari o provvedimenti di autorità od enti preposti alla tutela di interessi rilevanti;
- 2) la modifica non altera la natura generale del contratto.

Nei casi previsti dalle precedenti lettere a) e b) il contratto può essere modificato se l'eventuale aumento di prezzo non eccede il 50% del valore del contratto iniziale.

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

superi tale limite, la stazione appaltante procede alla stipula di un atto aggiuntivo al contratto principale dopo aver acquisito il consenso dell'esecutore.

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

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

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

#### **ART. 22 - VERIFICA DI CONFORMITÀ**

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

L'Amministrazione in particolare provvederà, per il tramite del responsabile dell'esecuzione, nel corso dell'intera durata contrattuale, ad esercitare puntuali, verifiche con le cadenze previste dalla legge, in merito al rispetto, da parte del soggetto aggiudicatario, in ordine a:

- controllo delle prestazioni effettuate;
- regolare impiego della manodopera;
- rispetto dei Contratti Collettivi di Lavoro;
- osservanza della normativa antinfortunistica;
- regolare assolvimento degli obblighi contributivi;
- adempimento degli obblighi fiscali.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 23 REVISIONE PREZZI**

Il prezzo di aggiudicazione del servizio resterà fisso ed invariabile per la durata di dodici mesi dall'inizio del contratto; successivamente, si procederà all'adeguamento dei prezzi sulla base dell'indice Istat - mese di agosto – di variazione dei prezzi al consumo per le famiglie ed operai.

#### **Art. 24 CESSIONE E SUBAPPALTO**

Fermo restando il divieto di cessione parziale o totale del contratto, le ditte concorrenti sono tenute ad indicare nell'offerta la parte del contratto che intendono eventualmente subappaltare a terzi.

Si intendono tutte richiamate le disposizioni e prescrizioni previste in merito all'art. 105 D.Lgs. 50/2016.

L'Impresa è garante nei confronti del Comune di Casale Monferrato del rispetto da parte degli eventuali subappaltatori delle normative vigenti, dei C.C.N.L. e di tutte le norme del presente Capitolato, nonché responsabile in solido, rispetto ad inadempienze legislative o contrattuali verificate e certificate.

Il Comune si riserva la facoltà di effettuare verifiche periodiche in merito, anche di concerto con organismi ritenuti competenti.

In ogni caso il Comune rimane estraneo al rapporto contrattuale tra l'appaltatore e il subappaltatore, per cui tutti gli adempimenti e responsabilità contrattuali, nessuna esclusa, fanno carico all'appaltatore.

#### **Art. 25 SCIOPERO O INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

In caso di scioperi determinati da qualsiasi motivo, l'Impresa si impegna a informare il Comune con congruo anticipo e non meno di 5 giorni, come previsto dalle vigenti leggi. In caso di mancata erogazione del servizio, sui corrispettivi mensili sarà decurtata la quota parte relativa alla mancata prestazione.

#### **ART. 26 INADEMPIENZE E PENALITA'**

L'Impresa ha l'obbligo nell'espletamento del servizio di seguire le disposizioni di legge ed i regolamenti del servizio da svolgere e le disposizioni del presente capitolato. La segnalazione di una qualsiasi inadempienza agli obblighi del presente Capitolato o alla normativa di riferimento può determinare l'applicazione, a carico dell'Impresa, di una penale variabile a seconda della gravità dell'infrazione commessa.

Il Comune può applicare le seguenti penalità:

- € 400,00 per mancata fornitura delle prestazioni di cui all'art 7 e 8,
- mancata sostituzione di operatori assenti ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza del quale si sia verificata una mancata copertura del servizio: € 300,00 per ogni operatore non sostituito e per ogni giorno di mancata sostituzione;
- comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dell'utenza e degli operatori coinvolti nel servizio che abbiano causato un danno o un reclamo: 500,00 per ciascuna violazione;
- utilizzo di operatori, anche supplenti, non in possesso delle qualifiche richieste: € 500,00 per ogni operatore e per giorno di lavoro;
- per ogni mancato rispetto del piano di sanificazione e pulizia: € 500,00
- In caso di recidiva alla medesima violazione, la penale sarà raddoppiata.

Le penali saranno applicate previa contestazione scritta della violazione e inviata tramite posta PEC o raccomandata A.R., , avverso la quale l'impresa avrà facoltà di presentare le proprie osservazioni entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento.

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

#### **Art. 27 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 108 D.Lgs. 50/2016, il Comune ha facoltà di risolvere il contratto, ai sensi dell'articolo 1453 del Codice civile e fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni, nei seguenti casi:

- sospensione o interruzione dei servizi, per qualsiasi causa, esclusa la forza maggiore, per oltre 2 (due) giorni consecutivi;
- abituale deficienza e negligenza nell'espletamento dei servizi, accertate dal Comune, allorché la gravità e la frequenza di infrazioni commesse, debitamente accertate e notificate, compromettano il funzionamento dei servizi medesimi;

- applicazione di almeno quattro penalità riferite ad altrettante infrazioni commesse in un bimestre;
- eventi di frode, accertata dalla competente autorità giudiziaria;
- impiego di personale inadeguato o insufficiente a garantire il livello di efficienza del servizio;
- violazione ripetuta delle norme di sicurezza e prevenzione;
- difformità nella realizzazione del progetto secondo quanto indicato in fase di offerta ed accettato dal Committente;
- messa in liquidazione o altri casi di cessazione di attività del soggetto aggiudicatario;
- apertura di una procedura concorsuale a carico dell'I.A. o di altra impresa facente parte del raggruppamento temporaneo.

La facoltà di risoluzione è esercitata dall'Amministrazione con il semplice preavviso scritto di 30 (trenta) giorni, senza che la ditta abbia nulla a pretendere all'infuori del pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e servizi regolarmente adempiuti fino al giorno della risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

Nei suddetti casi di risoluzione del contratto, il Comune avrà la facoltà di affidare il servizio a terzi, utilizzando, se necessario, i locali e gli impianti a qualsiasi titolo gestiti dall'Aggiudicataria al momento della risoluzione del contratto per il periodo di tempo necessario a procedere al nuovo affidamento del servizio, attribuendo gli eventuali maggiori costi a carico dell'Aggiudicataria con cui il contratto è stato risolto.

In ogni caso è sempre fatto salvo il risarcimento dei danni derivanti dalle inadempienze.

Per l'applicazione delle disposizioni del presente articolo, il Comune potrà rivalersi su eventuali crediti dell'Aggiudicataria, nonché sulla cauzione, senza necessità di diffide o formalità di sorta.

Fuori dai casi indicati al precedente articolo, il contratto può essere risolto per inadempimento di non scarsa importanza di clausole essenziali, senza necessità di provvedimento giudiziario, previa diffida con la quale venga indicato all'altro contraente un termine non inferiore a giorni 15 (quindici) dalla sua ricezione per l'adempimento.

Allo spirare di detto termine il contratto si intende risolto di diritto.

#### **Art. 28 CONTROVERSIE**

Nel caso di controversie che dovessero insorgere tra la I.A. e il Comune di Casale Monferrato, sarà competente il Foro di Vercelli.

#### **Art. 29 SPESE DI CONTRATTO E IMPOSTE**

Tutte le spese, tasse ed imposte inerenti e conseguenti all'appalto ed alla stipulazione del relativo contratto, anche se non espressamente richiamate dal presente capitolato, nonché le spese per i diritti di segreteria, sono a totale carico dell'appaltatore, ad eccezione dell'I.V.A. che resta a carico del Comune.

#### **Art. 30 RINVIO ALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE**

Per quanto non previsto dal presente capitolo si richiamano tutte le leggi del settore.