



COMUNE DI ORISTANO

Settore Servizi alla Persona e Cittadinanza

SERVIZI PRIMA INFANZIA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER LA GESTIONE DEI

*SERVIZI EDUCATIVI
PER LA PRIMA INFANZIA*



INDICE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	Oggetto dell'appalto	Pag. 1
Art. 2	Sede del Servizio	Pag. 1
Art. 3	Durata dell'appalto	Pag. 1
Art. 4	Importo dell'appalto	Pag. 1
Art. 5	Divieto di subappalto	Pag. 2
Art. 6	Compensi	Pag. 2

TITOLO II

CARATTERISTICHE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 7	Destinatari	Pag. 4
Art. 8	Finalità ed obiettivi	Pag. 4
Art. 9	Orario del servizio	Pag. 5
Art. 10	Strutture educative e sezioni	Pag. 5
Art. 11	Prestazioni del servizio	Pag. 5
Art. 12	Direzione e Coordinamento organizzativo	Pag. 6
Art. 13	Obblighi dell'aggiudicatario	Pag. 6
Art. 14	Obblighi del Comune	Pag. 6
Art. 15	Controlli e valutazione di qualità	Pag. 7

TITOLO III

PROGRAMMAZIONE LUDICO-EDUCATIVA

Art. 16	Programma delle attività	Pag. 8
Art. 17	Documentazione	Pag. 8

TITOLO IV

PERSONALE

Art. 18	Indicazioni generali	Pag. 10
Art. 19	Organico	Pag. 10
Art. 20	Responsabile del Servizio Prima Infanzia	Pag. 12
Art. 21	Formazione e aggiornamento	Pag. 12
Art. 22	Condotta del Personale	Pag. 13
Art. 23	Continuità educativa e sostituzione del personale	Pag. 13
Art. 24	Osservanza norme CCNL, previdenziali e assistenziali	Pag. 13
Art. 25	Clausola Sociale	Pag. 13

TITOLO V

PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTIFORTUNISTICA

Art. 26	Norme di sicurezza	Pag. 14
Art. 27	Idoneità sanitaria	Pag. 14

TITOLO VI

RESPONSABILITA', LOCALI E ATTREZZATURE

Art. 28	Responsabilità e assicurazioni	Pag. 15
Art. 29	Disposizioni in merito alla prevenzione della corruzione	Pag. 15
Art. 30	Consegna locali e attrezzature	Pag. 16
Art. 31	Verifica periodica degli impianti e degli immobili	Pag. 16
Art. 32	Riconsegna degli impianti, degli immobili e delle attrezzature	Pag. 16

TITOLO VII

CONTROLLI E RILIEVI

Art. 33	Diritto di controllo del committente	Pag. 17
Art. 34	Rilievi del committente	Pag. 17

TITOLO VIII

PENALITA' – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO - CONTROVERSIE

Art. 35	Sanzioni penali	Pag. 18
Art. 36	Risoluzione del contratto	Pag. 18
Art. 37	Trattamento dei dati personali	Pag. 19
Art. 38	Responsabile del procedimento	Pag. 19
Art. 39	Disposizioni finali	Pag. 19

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto la gestione educativa e ausiliaria dei servizi per la prima infanzia.

Art. 2 – Sede del servizio

Il Servizio di cui all'art. 1, si realizzerà presso le seguenti strutture educative: Nido d'Infanzia di Via Satta, Via Libeccio, di Via Campania, Sezione Sperimentale/Primavera di Viale Diaz.

Art. 3 – Durata dell'appalto

L'appalto avrà la durata di 5 anni, dalla data di avvio di esecuzione del servizio.

La stazione appaltante, si riserva la facoltà di:

- **Modificare la durata del contratto** in corso di esecuzione per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del D.Lgs. 50/2016. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni. Il valore massimo stimato della proroga è pari ad un importo pari a € 344.302,442 al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge (per 6 mesi).
- **Aumentare o diminuire le prestazioni**, qualora in corso di esecuzione si rendesse necessario, fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto (art. 106, comma 12 del D.Lgs. 50/2016).

Art. 4 – Importo dell'appalto

Il corrispettivo a base d'asta è il seguente:

- 1) *Servizio educativo per la Prima Infanzia* - costo orario € 21,23 + IVA 5%
- 2) *Servizio personale ausiliario* - costo orario 16,50 + IVA 5%

Le ditte dovranno garantire i seguenti quantitativi presunti annui di ore di servizio:

Settimane annue di servizio max	Servizio educativo	Servizio ausiliario
48	26.085	8.166

Per un importo totale annuo presunto di € 688.606,884 + iva

Il valore complessivo dell'appalto, tenuto conto dell'ipotesi di proroga di 6 mesi (art. 106, comma 11 del D.Lgs. 50/2016) è di € 3.787.337,862 + iva

Art. 5 – Divieto di subappalto

E' fatto esplicito divieto alla ditta appaltatrice di cedere o subappaltare, in tutto o in parte il Servizio oggetto del presente capitolato.

Art. 6 – Compensi

Il compenso alla ditta per i servizi di cui al presente disciplinare è pari agli importi orari di aggiudicazione risultante in sede di gara per il numero delle ore effettivamente prestate.

La corresponsione dei compensi avverrà mensilmente, previa presentazione di fatture nelle quali verranno indicate le ore effettivamente prestate nelle diverse strutture educative dal personale educativo e ausiliario. Non sono soggette a compenso, anche se effettuate, prestazioni eccedenti il monte ore assegnato, che non siano state autorizzate dal Responsabile del Comune.

I pagamenti avverranno mediante accredito sul conto corrente dedicato ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge n° 136/20210.

Il corrispettivo è correlato allo svolgimento dei servizi richiesti nel capitolato speciale d'appalto. L'Appalto è a misura, verranno liquidate le ore del personale effettivamente rese e documentate. Nulla potrà pretendere la Ditta Aggiudicataria qualora i servizi attivati dovessero essere inferiori rispetto all'atteso e alle ore presunte.

Detti importi sono presunti e non vincolano l'Amministrazione Comunale, che sarà tenuta a corrispondere alla Ditta aggiudicataria esclusivamente le ore effettivamente rese e documentate per ogni operatore. Nulla potrà essere preteso dalla Ditta qualora il numero dei bambini ammessi a frequentare il servizio sia inferiore a quello previsto così come quello degli operatori impiegati.

Eventuali contributi da Enti Pubblici per la gestione del Nido d'Infanzia o per la manutenzione o adeguamento del fabbricato, competono esclusivamente e per intero al Comune di Oristano.

Alle fatture dovranno essere allegate le schede mensili intestate a ciascun operatore con indicato:

- Cognome e nome dell'operatore
- Sede della struttura educativa
- Il tipo di servizio svolto (servizio educativo, ausiliario)
- L'orario di ingresso e di uscita
- Le attività svolte

TITOLO II – CARATTERISTICHE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 7 – Destinatari

Sono destinatari del servizio le bambine e i bambini, di età compresa tra i 3 e i 36 mesi, appartenenti a famiglie residenti nel Comune di Oristano. In caso di disponibilità di posti l'inserimento è previsto in qualsiasi periodo dell'anno.

Art. 8 – Finalità ed obiettivi

1. Assicurare un servizio educativo qualificato che in collaborazione con le famiglie, concorre alla formazione delle bambine e dei bambini e allo sviluppo delle loro potenzialità cognitive, emotive e relazionali.
2. Il servizio in oggetto è istituito allo scopo di:
 - a) Favorire la crescita delle bambine e dei bambini dai tre mesi ai tre anni
 - b) Assicurare ad ogni bambina e bambino un contesto di cura ed educazione nel rispetto della propria identità individuale, sociale, emotiva e culturale
 - c) Garantire alle bambine e ai bambini il diritto di essere unici e protagonisti attivi della propria esperienza e del proprio sviluppo in un contesto di relazioni accoglienti e capaci di sollecitare e favorire la piena espressione delle potenzialità individuali
 - d) Garantire la realizzazione di percorsi ludico-educativi significativi con l'obiettivo di favorire la conoscenza e i primi apprendimenti
 - e) Sostenere le famiglie nella cura dei figli e nelle scelte educative
 - f) Valorizzare le relazioni familiari in una prospettiva di partecipazione e di cooperazione educativa
 - g) Prevenire situazioni di svantaggio fisico, psichico e sociale
 - h) Realizzare strategie di prevenzione precoce sul disagio fisico, psicologico e sociale anche in raccordo con le altre istituzioni socio-educative, scolastiche e sanitarie presenti nel territorio.
 - i) L'esigenza di rispondere alle molteplici e complesse finalità sopra esposte comporta che il personale educativo impegnato nel servizio prima infanzia sia dotato di una professionalità polivalente, che gli consenta di operare con competenza, fondando il proprio agire professionale sul confronto e sul lavoro collegiale, sulla programmazione degli interventi, sulla verifica e documentazione degli stessi, sull'utilizzo di metodologie di osservazione e comunicazione professionale.

3. Assicurare la pulizia e igiene dei locali interni ed esterni adibiti a nido, e delle attrezzature ludiche – didattiche.

Art. 9 – Orario del servizio

Il calendario scolastico verrà comunicato dal Responsabile del Servizio Prima Infanzia prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Le strutture educative operanti osservano indicativamente due tipologie di orario:

1. **orario antimeridiano**, dal lunedì al venerdì, dalle 7.30/8.00 alle 14.00/14.30.
Appartengono a tale tipologie il Nido d'Infanzia di via Libeccio, di Via Satta e la Sezione Primavera/Sperimentale di Viale Diaz
2. **orario antimeridiano e pomeridiano**, dal lunedì al venerdì, dalle 7.30/8.00 alle 16.30.
Appartiene a tale tipologia oraria il Nido d'Infanzia di Via Campania.

Art. 10 – Strutture educative

Il Servizio oggetto della presente gara devono essere realizzati nelle seguenti strutture educative: Nidi di Via Campania, Via Satta, Via Libeccio, e nella sezione sperimentale/primavera di Viale Diaz.

Art. 11 – Prestazioni del servizio

Il servizio dovrà essere gestito:

- nel rispetto delle finalità di cui all'art. 8, degli standard organizzativi richiesti dall'Amministrazione attraverso il Responsabile del Servizio Prima Infanzia e in conformità del progetto educativo elaborato e presentato dalla Ditta appaltatrice in sede di partecipazione alla gara.
- In conformità alle disposizioni della legge Regionale n° 23 del 23/12/2005, del Capo V° del Regolamento n° 3 del 10/07/2008 di attuazione dell'art. 43 relativo all'organizzazione e funzionamento delle strutture sociali e della Deliberazione Regionale n° 62/24 del 14/11/2008 così come modificata e integrata con D.G.R. n° 28/11 del 19/06/2009 e del Regolamento comunale dei Servizi per la Prima Infanzia.

L'orario degli operatori sarà articolato in base alle effettive esigenze del servizio, coerentemente con l'organizzazione e le attività svolte all'interno di ciascuna struttura educativa, e comunicato alla ditta.

Art. 12 – Direzione e coordinamento organizzativo

Il Servizio Prima Infanzia Comunale, nell'ambito delle linee di indirizzo dell'Amministrazione, organizza e dirige il Servizio, cura l'unitarietà, la coerenza e la continuità degli interventi, tenendo presenti gli aspetti organizzativi e psico-pedagogici, attraverso la continua verifica sull'efficacia degli interventi, anche nella direzione di ottimizzare, nell'ambito di parametri di qualità, l'impegno razionale delle risorse

Art. 13 – Obblighi dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario ha i seguenti obblighi:

- Assumere ogni responsabilità derivante dalla gestione del servizio sotto il profilo giuridico, amministrativo, economico, igienico-sanitario ed organizzativo
- Gestire il servizio con personale idoneo, nel rispetto delle disposizioni stabilite dal presente capitolato
- Assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni ed in caso di danni arrecati a terzi ed all'Amministrazione appaltante, in dipendenza di carenti prestazioni relative al presente capitolato
- Garantire un corretto scambio informativo e relazionale tra il personale operante e le famiglie dei minori
- Garantire la riservatezza delle informazioni riferite ai bambini utenti e ai loro familiari ai sensi della normativa vigente
- Garantire la massima trasparenza nella gestione del servizio e favorire la partecipazione e la collaborazione dei genitori alla vita del nido anche attraverso modalità flessibili di incontro.

Art. 14 – Obblighi del Comune

Il Comune ha i seguenti obblighi:

- Assicurazione per i bambini
- Fornitura dei pasti
- Manutenzione ordinarie e straordinaria
- Manutenzione del verde dei cortili (sfalcio, potatura, etc.)
- Disinfestazione e derattizzazione delle aree esterne

- Utenze

Oltre a tali obblighi, l'Amministrazione Comunale provvede a:

- Versare ogni mese il corrispettivo aggiudicato, oltre all'IVA se dovuta, per il servizio reso
- Mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli arredi necessari al funzionamento.
- Provvedere all'istruttoria delle domande per l'ammissione dei bambini al nido d'infanzia, alla formazione della graduatoria delle sezioni, nonché all'assegnazione delle stesse al personale dei nidi d'infanzia .

Art. 15 – Controlli e valutazione di qualità

Di concerto con la stazione appaltante, la ditta deve garantire un sistema di valutazione del servizio in termini di processo e di risultati, attraverso la somministrazione di un questionario, con l'utilizzo di adeguati indicatori), al fine di fornire informazioni sul livello di soddisfazione dell'utenza e/o utili indicazioni per la rimodulazione del servizio.

TITOLO III – PROGRAMMAZIONE LUDICO-EDUCATIVA

Art. 16 – Programma delle attività

Tutta l'attività educativa del servizio, indipendentemente dalle specifiche attività che si realizzeranno, deve perseguire i seguenti obiettivi generali:

1. *Favorire il processo sociale*
(dall'egocentrismo al riconoscimento dell'altro, alla condivisione con i compagni, gli adulti)
2. *Favorire lo sviluppo dell'autonomia*
(acquisire piccole regole, controllo sfinteri, alimentazione, piccola igiene)
3. *Favorire la fiducia in se stessi e l'autostima*
4. *Condividere l'attività educativa del nido con la famiglia*
(informazione continua, partecipazione ad attività ed esperienze)
5. *Favorire l'apprendimento nella sua triplice valenza esecutiva, di scoperta e costruzione*

Il progetto educativo

Va inteso come documento nel quale è definita l'identità e l'indirizzo metodologico del servizio

Deve contenere:

- a) Illustrazione del tema/i/argomento/i del percorso, con titolo ludico, e sfondo integratore e le attività che si intendono sviluppare nel corso dell'anno educativo. Le attività devono essere illustrate tenendo conto degli elementi che caratterizzano il percorso progettuale. Devono essere dettagliati due periodo di tempo tipo:
1° periodo (settembre/ottobre/novembre)
2° periodo (giugno/luglio)

Art. 17 – Documentazione

L'Appaltatore nella gestione del servizio deve garantire la documentazione, l'analisi e la verifica dell'esperienze svolte, attraverso i seguenti strumenti:

- a) Scheda di inserimento, compilata all'ingresso dall'educatrice
- b) La relazione di fine anno
- c) Libro di fine anno, per ciascun bambino, che sintetizza ed esemplifica l'intero anno educativo, con foto (il cui sviluppo sarà a carico della ditta vincitrice dell'appalto e/o delle famiglie), didascalie, lavoretti, . . .

- d) Il registro delle presenze, compilato giornalmente dall'educatrice con allegati i certificati sanitari relativi alle assenze di ciascun bambino
- e) Il registro dei pasti, compilato giornalmente dall'educatrice

Tale materiale, che documenta il lavoro espletato, dovrà essere consegnato al Responsabile del Servizio nei tempi indicati nell'art. 19 punto A.

TITOLO IV – PERSONALE

Art. 18 – Indicazioni generali

L'organico dovrà essere quello previsto in fase di offerta della ditta per numero, mansioni, livello ed orario di lavoro e comunque dovrà sempre essere adeguato alle esigenze del servizio. Il personale dovrà altresì essere individuato in base ai titoli professionali, all'attitudine e all'esperienza personale, che verranno periodicamente verificate.

Art. 19 – Organico

Tutto il personale impiegato nel servizio deve essere in possesso dei requisiti richiesti dalle leggi regionali quali titoli di studio, idoneità fisica, formazione nel rispetto delle disposizioni regionali di cui alla DGR n° 28/11 del 19/06/2009 - Requisiti per l'autorizzazione al funzionamento delle strutture e dei servizi educativi per la prima infanzia, art. 7 – Requisiti del Personale: Laurea triennale in scienze dell'educazione o scienze della formazione;

diploma di maturità rilasciata dal liceo socio-psico-pedagogico e diploma di maturità magistrale:

diploma di tecnico dei servizi sociali e assistente di comunità infantili

diploma di dirigente di comunità

I titoli riconosciuti equipollenti, equiparati o riconosciuti ai sensi di legge.

L'appaltatore dovrà:

- presentare un piano presunto dell'organico del personale da impiegare, pari a presunte n° 15 unità per il servizio educativo e n° 6 unità per il servizio ausiliario, specificando nome, mansione, titolo di studio e curriculum. In presenza di minori disabili i rapporti educatore-minore saranno valutati dall'Amministrazione in rapporto ai bisogni degli stessi e in collaborazione con l'equipe psicomédica della ASL che li ha in carico.
- Mantenere per tutta la durata del contratto, l'organico dichiarato in fase di offerta, (resta salvo quanto previsto dall'art. 23). Qualora durante il corso della gestione in numero degli utenti dovesse modificarsi, l'appaltatore dovrà adeguare la composizione dell'organico alle richieste dell'amministrazione.

Il Comune ha la facoltà di richiedere la sostituzione delle persone che, a proprio insindacabile giudizio, non offrano sufficienti garanzie di adeguatezza professionale, in tale caso l'appaltatore provvede a quanto richiesto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.

La ditta dovrà impiegare le seguenti figure professionali:

A) Educatore

Per ciò che riguarda i titoli e le funzioni si rimanda alle disposizioni nazionali e regionali in materia di servizi per la prima infanzia e al regolamento comunale del servizio in oggetto.

L'educatore è tenuto a:

- Conoscere nel dettaglio il progetto ludico-educativo presentato dalla Ditta e realizzarlo rispettandone i contenuti, la metodologia e i tempi di realizzazione;
- Predisporre in equipe, con la supervisione del responsabile comunale, e sulla base del progetto educativo presentato dalla ditta, il calendario delle attività che potrà essere quindicinale e/o mensile, da affiggere nello spazio bacheca o all'ingresso delle sezioni, utilizzando appositi moduli predisposti dall'ufficio Prima Infanzia;
- Comunicare e motivare al Responsabile del servizio Prima Infanzia del servizio eventuali variazioni nell'esecuzione del progetto;
- Compilare la scheda di inserimento per ciascun minore assegnatole;
- Informare quotidianamente i genitori sulle attività svolte, sul grado di partecipazione, sui progressi dei propri figli;
- Consegnare la relazione finale al Responsabile del servizio comunale, entro il mese di luglio. La relazione dovrà contenere le attività svolte, i tempi di realizzazione, i materiali utilizzati, la verifica e valutazione dei percorsi educativi realizzati durante tutto l'anno educativo;
- Predisporre e consegnare a conclusione dell'anno educativo, ai genitori e all'ufficio prima Infanzia, il libro che sintetizza ed esemplifica il lavoro ludico-educativo svolto durante l'intero anno educativo (lett. c - art. 17)
- Compilare giornalmente il registro delle presenze, con allegati i certificati sanitari relativi alle assenze di ciascun bambino.
- Compilare giornalmente il registro dei pasti
- Consegnare mensilmente la copie del registro attestante le presenze/assenze dei bambini e i certificati medici all'Ufficio Prima Infanzia, per gli accertamenti sui pagamenti;
- Predisporre in collaborazione con tutto il personale, di concerto con il Responsabile del servizio comunale, il piano di attività e/o iniziative da svolgere in collaborazione con le famiglie (feste, incontri, laboratori, ..)

- Adottare una metodologia di lavoro in équipe, essere disponibile ad un continuo scambio di informazioni ed alla collaborazione reciproca
- Partecipare alle riunioni la cui cadenza verrà stabilita dal responsabile del Servizio Prima Infanzia, con finalità di programmazione, verifica e discussione delle attività.

B) Gli ausiliari

Gli ausiliari addetti ai servizi generali garantiscono la pulizia generale degli ambienti e delle attrezzature ludiche e didattiche.

C) Referente per il Comune

E' individuata dalla Ditta tra il personale educativo operante nel servizio, il cui compito principale è collaborare con il responsabile comunale del servizio prima infanzia nella realizzazione del progetto ludico-educativo.

Art. 20 - Responsabile del Servizio Prima Infanzia

Il coordinamento e la supervisione del servizio viene svolto dal Responsabile dei Servizi della Prima Infanzia del Comune di Oristano. Il Responsabile ha il compito di coordinare e sovrintendere all'organizzazione del Servizio nel suo complesso, al fine di garantire l'effettivo perseguimento delle finalità di cui art. 8 ed il corretto adempimento, da parte dell'appaltatore, degli impegni assunti in sede di gara. Il Responsabile del servizio individuerà in ogni struttura, tra il personale operante un referente con il compito di coadiuvare il responsabile del servizio e segnalare problemi emergenti ed imprevisti e/o di funzionamento della struttura.

Art. 21 – Formazione e aggiornamento

L'Appaltatore deve:

- Informare dettagliatamente il proprio personale circa le circostanze e le modalità previste nel contratto per adeguare il servizio agli standard di qualità richiesti dal Committente
- Garantire l'aggiornamento professionale e la formazione permanente degli operatori garantendo la loro partecipazione alle iniziative promosse da Enti specializzati nel settore, assicurando il coinvolgimento e la valorizzazione professionale di ognuno di essi, promuovendo a sua volta iniziative idonee
- Presentare un programma di formazione da realizzarsi durante l'anno

Art. 22 – Condotta del personale

Tutto il personale deve organizzare i rapporti con l'utenza in modo tale che siano improntati alla cortesia, ascolto attivo, disponibilità e al massimo rispetto delle famiglie.

Art. 23 – Continuità educativa e sostituzioni del personale

L'aggiudicatario deve garantire per il periodo di gestione del servizio la continuità educativa, attraverso l'individuazione di personale stabile per tutta la durata dell'appalto. In caso di forza maggiore, cioè malattia, gravidanza, infortunio, il concessionario deve provvedere alla loro sostituzione immediata con personale idoneo in possesso degli stessi requisiti, previo consenso dell'Amministrazione Comunale.

Art. 24 – Osservanza norme CCNL, previdenziali e assistenziali

L'aggiudicatario è tenuto all'osservanza di tutte le norme e prescrizioni contenute nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi e regolamenti sulle assicurazioni e previdenziali, sulla prevenzione infortuni, sulla tutela dei lavoratori, sull'igiene del lavoro ed in generale di tutte le norme vigenti e che saranno emanate in materia nel corso dell'appalto, restando sin d'ora l'Amministrazione Comunale esonerata da ogni responsabilità al riguardo e ciò senza diritto ad alcun specifico compenso.

Tutto il personale impiegato nell'appalto dovrà avere regolare rapporto di lavoro con l'aggiudicatario ed essere assicurato secondo le vigenti disposizioni legislative. L'Aggiudicatario è obbligato a rispettare, per il personale impiegato nella gestione del servizio, le normative di legge e del C.C.N.L. applicabile al proprio settore, e a fornire al Comune, quando lo richieda, la documentazione atta a verificare l'adempimento del contratto. Il Comune si riserva la facoltà di effettuare verifiche, anche di concerto con organismi ritenuti competenti.

Art. 25 – Clausola sociale

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto d'appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice Appalti (D.lgs n° 50/2016), garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs 15 giugno 2015, n° 81.

A tal fine, il Comune provvederà a consegnare l'elenco del personale attualmente impiegato.

TITOLO V – PREVENZIONE, SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA

Art. 26 – Norme di sicurezza

La Ditta aggiudicatrice è tenuta all'osservanza delle disposizioni del D.Lgs n° 81/2008 e successive modifiche e integrazioni in materia di sicurezza (D. Lgs. 106/2009). A tal fine dovrà predisporre e rendere disponibile copia del proprio documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) e comunicare, al momento della stipula del contratto, il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Le chiavi delle strutture saranno consegnate dall'Amministrazione Comunale con apposito verbale di consegna al soggetto affidatario dell'appalto, il quale dovrà provvedere a consegnarle ai propri dipendenti. Le stesse dovranno essere riconsegnate al termine dell'appalto alla Servizio Prima Infanzia del Comune.

Resta inoltre a carico del soggetto affidatario la dotazione dei dispositivi di protezione individuali (DPI) necessari all'espletamento del lavoro in sicurezza, compresi quelli previsti per il Covid.

Art. 27 – Idoneità sanitaria

La ditta deve ottemperare a quanto disposto dalle leggi vigenti (D. Lgs. 626/94, DPR 81/2008 – testo unico di sicurezza) relativamente alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori. Il Comune si riserva di acquisire i certificati di idoneità sanitaria specifici alla mansione.

La ditta è pertanto garante della idoneità fisica e sanitaria dei propri dipendenti, attestata secondo le disposizioni di legge, e del mantenimento di tale requisito nel tempo.

TITOLO VI – RESPONSABILITA', LOCALI E ATTREZZATURE

Art. 28 - Responsabilità e assicurazioni

La Ditta appaltatrice risponderà dei danni - sia alle persone, sia alle cose – cagionati all'Amministrazione appaltante o a terzi (compresi gli utenti), anche per comportamenti omissivi del personale addetto, in relazione allo svolgimento di tutte le attività e servizi che formano oggetto dell'appalto e per l'intera durata del medesimo, tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione appaltante da ogni eventuale richiesta risarcitoria o pretesa, da qualsiasi soggetto avanzata. La Ditta appaltatrice si obbliga pertanto a stipulare con primaria compagnia assicuratrice - e a mantenere valida ed efficace, per tutta la durata dell'appalto, comprese le eventuali proroghe - idonea copertura assicurativa per: **Responsabilità Civile verso Terzi (RCT)** per danni arrecati a terzi in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività e ai servizi prestati, intendendosi compresi i danni derivanti dal complesso delle attività e dei servizi formanti oggetto dell'appalto, come descritto nel presente Capitolato d'oneri, con tutte le attività inerenti, accessorie e complementari rispetto alle attività e servizi principali, nessuna esclusa né eccettuata, comprensiva della garanzia per la **Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO)** per gli infortuni sofferti da tutti i prestatori d'opera addetti all'attività, inclusi i soci. La richiamata assicurazione RCT/RCO dovrà prevedere:- nella "descrizione del rischio assicurato", l'espreso richiamo all'oggetto dell'appalto del presente Capitolato d'oneri;- massimali di garanzia non inferiori rispettivamente a:• **euro 5.000.000,00** per sinistro RCT, indipendentemente dal numero dei terzi danneggiati• **euro 3.000.000,00** per sinistro RCO, con sotto limite non inferiore a **euro 2.000.000,00** per prestatore di lavoro infortunato.

Art. 29 - Disposizioni in merito alla prevenzione della corruzione

In materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni la Ditta deve fornire ogni informazione utile all'Amministrazione per adempiere alla Legge n. 190/2012 e successivo D.Lgs.33/2013 e s.m.i. in particolare così come modificati dal D.Lgs. 97/2016. In ottemperanza alle misure anticorruzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della stazione appaltante, alle dipendenze della Ditta Aggiudicataria non dovranno essere presenti persone di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.lgs 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012.

La Ditta Aggiudicataria dovrà inoltre rispettare e far rispettare ai propri collaboratori :

- Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R n° 62 del 16/04/2013), e il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Oristano, approvato con D.G.C. n° 6 del 21/01/2021;
- Il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e il Programma per la Trasparenza per il triennio 2021/2023 approvato con D.G.C. n° 37 del 15/03/2021;

Art. 30 – Consegna locali e attrezzature

Il committente metterà a disposizione della ditta appaltatrice le strutture educative precedentemente indicate, complete di arredi e materiali ludico educativo per gli spazi e le sezioni dei bambini. Della consegna del materiale e della restituzione al termine della gestione, saranno redatti appositi verbali.

Tutto il materiale preso in consegna dall'appaltatore si intende in buono stato, fermo restando il contenuto del verbale di consegna sopra specificato. Eventuali integrazioni di arredi, necessarie a garantire il normale svolgimento del servizio dovranno essere richieste per iscritto al Committente, il quale si riserverà di verificarne l'effettiva necessità e provvederà con gli adempimenti conseguenti.

Art. 31 – Verifica periodica degli impianti e degli immobili

In qualunque momento, su richiesta dell'Amministrazione comunale, le parti provvederanno alla verifica dell'esistente e dello stato di conservazione di quanto consegnato, con l'intesa che alle eventuali mancanze provvederà la ditta entro i successivi venti giorni dal riscontro.

Trascorso tale termine, in caso di inadempienza da parte dell'appaltatore, l'Amministrazione comunale provvederà al reintegro del materiale dandone comunicazione scritta all'Appaltatore ed addebitando allo stesso un importo pari alla spesa sostenuta maggiorata del 30 % a titolo di penale.

Art. 32 – Riconsegna comunale degli impianti, degli immobili e delle attrezzature

Alla scadenza del contratto la ditta appaltatrice si impegna a riconsegnare all'Amministrazione comunale i locali con impianti ed attrezzature annessi consegnati secondo verbale. Tali attrezzature dovranno essere in perfetto stato di funzionamento e manutenzione, tenuto conto dell'usura normale dovuta all'utilizzo durante la gestione.

Qualora si ravvisassero danni arrecati a strutture, impianti ed attrezzature dovuti a imperizia, incuria o mancata manutenzione, questi saranno stimati ed addebitati alla ditta.

TITOLO VII – CONTROLLI E RILIEVI

Art. 33 – Diritto di controllo del Committente

Il committente può in qualsiasi momento accedere al servizio al fine di verificare il rispetto delle norme di cui al presente appalto, avvalendosi anche di personale esperto.

Il Comune può effettuare controlli, ispezioni in qualsiasi momento al fine di verificare il corretto svolgimento dei servizi, il rispetto delle normative vigenti in materia. Ai fini di tale controllo e vigilanza, l'aggiudicatario è tenuto a garantire l'accesso alla struttura e a fornire tutta la documentazione necessaria inerente la gestione del servizio, compresi registro presenza bambini, turni e presenze degli operatori, piani tecnici di attività,

Restano salvi i controlli e la vigilanza della ASL e degli altri enti aventi competenza istituzionale in materia.

Art. 34 – Rilievi del Committente

Qualora dalle attività di controllo dovessero emergere irregolarità e/o anomalie, il Committente farà pervenire alla gestione, per iscritto, le contestazioni rilevate. Se entro 10 giorni dalla data della comunicazione il gestore non fornirà nessuna controprova probante, il Committente applicherà le penali previste dal presente capitolato.

TITOLO VIII – PENALITA’ – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO - CONTROVERSIE

Art. 35 – Sanzioni Penali

La Ditta aggiudicataria del servizio si impegna a garantire la piena osservanza di tutte le disposizioni del presente capitolato, pena l'applicazione di sanzioni penali e/o la rescissione del contratto. Le modifiche ad una o più clausole del presente capitolato dovranno essere oggetto di accordo scritto con l'Amministrazione.

Tutte le infrazioni agli obblighi che derivano da disposizioni legislative e regolamentari, da ordinanze municipali e dal presente capitolato saranno riscontrate dal personale dell'Ufficio competente. Per negligenze e deficienze accertate che compromettono l'efficienza del servizio l'Amministrazione Comunale applicherà una penale, variabile in relazione alla gravità ed eventuale recidiva dell'infrazione, da € 1.500,00 a € 2.000,00.

L'Amministrazione procederà preventivamente alla contestazione degli addebiti all'appaltatore mediante notifica via pec presso il domicilio legale della ditta entro 5 giorni lavorativi dalla presa d'atto del fatto. Alla contestazione dell'inadempienza la ditta ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 3 (tre) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione. Nel caso di mancata o insufficiente giustificazione l'importo della penale comminata verrà dedotto in compensazione dalla prima fattura utile, in via subordinata, sul deposito cauzionale, senza ulteriore formalità.

Art. 36 – Risoluzione del contratto

Trova applicazione l'articolo 108 del D.Lgs 50/2016, relativamente alle cause comportanti la risoluzione del contratto. L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto di appalto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:

- Mancato avvio del servizio alla data stabilita
- Interruzione non motivata del servizio
- Inosservanza reiterata delle norme di legge, dei regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato
- Cessione del contratto o subappalto ad altri
- Mancata applicazione dei contratti nazionali relativi al personale impiegato
- In caso di scioglimento, cessazione o fallimento della ditta
- In caso di gravi e ripetute irregolarità di ordine amministrativo e gestionale

- Qualora l'aggiudicatario impedisca o renda difficili i controlli del servizio da parte del personale autorizzato dal Comune
- Ogni altra inadempienza qui non contemplata che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile

La facoltà di risoluzione è esercitata dall'Amministrazione, incamerando la cauzione, con il semplice preavviso scritto di quindici giorni, senza che l'aggiudicatario abbia nulla a pretendere oltre il pagamento dei corrispettivi dovuti per le prestazioni e servizi regolarmente adempiuti sino al giorno della risoluzione. In tale caso la risoluzione comporta l'esecuzione d'ufficio in danno all'aggiudicatario, senza pregiudicare il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dei maggiori danni subiti e non esime l'aggiudicatario dalle responsabilità civili e penali in cui lo stesso sia eventualmente incorso a norma di legge per i fatti che hanno determinato la risoluzione. L'Amministrazione in caso di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016 potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara risultanti dalla relativa graduatoria al fine di stipulare nuovo contratto.

Art. 37 – Trattamento dei dati personali

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del Regolamento UE N.679/2016 (GDPR) e del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente capitolato.

Art. 38 – Responsabile del procedimento

Il responsabile del procedimento relativo alla procedura di affidamento dell'appalto oggetto del presente capitolato e alla gestione del rapporto contrattuale è il Dirigente del Settore Servizi alla Persona e Cittadinanza, D.ssa Maria Rimedia Chergia, tel. 070/791244, indirizzo di posta elettronica mariella.chergia@comune.oristano.it, PEC: istituzionale.oristano@pec.it.

Art. 39 – Disposizioni finali

Il presente capitolato costituisce parte integrante e sostanziale del contratto di appalto da stipularsi con il soggetto aggiudicatario. Per tutto quanto non espressamente regolato dal presente contratto, valgono le norme del codice civile, D.lgs. n. 50/2016, la vigente normativa applicabile all'attività oggetto del contratto, di fonte legislativa nazionale, comunitaria o regionale, le disposizioni di natura regolamentare, le disposizioni di settore, i regolamenti comunali. L'esecuzione del servizio dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di contenimento del rischio di contagio da Covid – 19.