



Comune di Galliciano



Comune di Fabbriche di Vergemoli



Comune di Molazzana

1

**Gestione associata dei servizi ed interventi educativi per la prima infanzia**

### **Ente delegato: Comune di Galliciano**

**Capitolato speciale d'appalto per l'affidamento della gestione del servizio socio-educativo presso il nido d'infanzia a titolarità comunale "Cipi"- periodo dal 01/10/2016 al 31/07/2017 con opzione di rinnovo per il periodo dal 01/09/2017 al 31/12/2017.**

### **Art. 1 - FINALITA' ED OBIETTIVI**

Il nido d'infanzia è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico, aperto a tutti i bambini e le bambine in età compresa tra i tre mesi e i tre anni, che concorre con le famiglie alla loro crescita e formazione, nel quadro di una politica per la prima infanzia e della garanzia del diritto all'educazione, nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa.

Il nido ha lo scopo di contribuire alla formazione e alla socializzazione dei bambini, nella prospettiva del loro benessere psicofisico e dello sviluppo delle loro potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali. Esso può funzionare ed essere organizzato con modalità diversificate, in riferimento ai tempi di apertura, alla ricettività, ferma restando l'elaborazione di un progetto pedagogico specifico in corrispondenza del modulo organizzativo. In rapporto alle scelte educative, ai tempi di lavoro dei genitori ed alle esigenze locali, il nido d'infanzia può essere a tempo pieno o a tempo parziale.

### **Art. 2 - OGGETTO**

L'affidamento ha per oggetto il servizio di gestione, conduzione e progettazione educativa del nido d'infanzia a titolarità comunale "Cipi" sito in via della Repubblica, Galliciano.

In data 12-4-2016 è stata sottoscritta fra i comuni di Galliciano, Fabbriche di Vergemoli e Molazzana specifica convenzione per la gestione associata dei servizi ed interventi educativi per la prima infanzia mediante delega al Comune di Galliciano.

Nel presente capitolato ogni riferimento al comune deve intendersi riferito al comune di Galliciano (ente delegato e proprietario del nido).

Il procedimento di affidamento dell'appalto, in quanto riferito a servizi socio educativi, è regolato dalla L.R.T. n. 87/1997, nonché dalla deliberazione di CRT n. 199/2001.

Per gli aspetti normativi, organizzativi e pedagogici si dovrà far riferimento alla L.R.T. 26 luglio 2002, n. 32 e ss.mm.ii. ed al relativo regolamento di attuazione dell'art. 4 bis della suddetta legge approvato con decreto del presidente della giunta regionale 30 luglio 2013 n. 41/R e ss.mm.ii.

### **Art. 3 – NATURA DEL SERVIZIO**

Il servizio di gestione, conduzione e progettazione educativa del nido d'infanzia "Cipi", oggetto del presente appalto, deve essere attivato ordinariamente nel periodo 1° settembre – 31 luglio, da lunedì a venerdì, con possibilità di sospensione nel periodo natalizio e pasquale.

L'appaltatore potrà effettuare il servizio anche nel mese di agosto, da concordare con il Comune sulla base del numero di utenti.

Il nido d'infanzia "Cipi" ha una capienza complessiva di n. 26 posti, suddivisi in moduli per fasce

di età dei bambini come segue: 03 - 12 mesi; 12 - 23 mesi e 24 – 36 mesi.

In base alle domande pervenute entro la data di approvazione del presente capitolato, il numero dei bambini frequentanti per l'a.e. 2016/2017, risulta così distribuito:

fasce di età	tempo pieno dalle ore 7.30 alle ore 18.00	tempo pieno ridotto dalle ore 7.30 alle ore 14.30	tempo parziale dalle ore 13.00 alle ore 18.00
03-12 mesi	2	6	0
12-23 mesi	4	7	3
24- 36 mesi	1	2	0

L'orario giornaliero di apertura del servizio è il seguente:

- a) tempo pieno dalle ore 7.30 alle ore 18.00
- b) tempo pieno ridotto dalle ore 7.30 alle ore 14.30
- c) tempo parziale dalle ore 13.00 alle ore 18.00

Le attività operative di carattere educativo e di gestione sono affidate, nel quadro degli indirizzi generali previsti dalla normativa regionale e comunale, alla progettualità della ditta che assume la responsabilità del servizio, ferme restando le funzioni di indirizzo e controllo proprie del comune, alle quali si aggiunge la funzione di coordinamento gestionale e pedagogico, come normato dalla normativa regionale di settore, la verifica del progetto educativo ed organizzativo, il raccordo e l'inserimento nella rete delle opportunità educative offerte ai bambini ed alle famiglie ai sensi del regolamento di attuazione della L.R. 26.07.2002, n. 32.

#### **Art. 4 - VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO**

Il contratto ha durata dal 01/10/2016 al 31/07/2017 rinnovabile per ulteriori 4 mesi dal 01/09/2017 31/12/2017 ai sensi dell'art. 63 comma 5, del d.lgs. 50/2016.

Il valore presunto complessivo per la gestione delle attività oggetto del presente appalto per il periodo 01/10/2016 31/07/2017 viene stimato in **euro 117.500,00** oltre IVA di legge.

A tale cifra si aggiungono euro 250.00, oltre Iva di legge, per gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

È prevista la possibilità di rinnovo ai sensi dell'art. 63 comma 5 del d.lgs. 50/2016 per il periodo 01/09/2017 – 31/12/2017. Il valore complessivo del servizio da gestire nei 4 mesi viene stimato in **euro 46.500,00** oltre Iva di legge.

A tale cifra si aggiungono euro 200,00, oltre Iva di legge, per gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

Pertanto il valore totale del presente appalto, compresa l'opzione di rinnovo, è pari ad **euro 164.000,00** oltre Iva di legge. A tale cifra si aggiungono euro 450,00 oltre Iva per gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso.

Gli oneri in questione potranno subire un aumento o una diminuzione fino ad un massimo di un quinto (Art. 106, c. 12 D.Lgs 50/2016) qualora, nel periodo di vigenza del contratto, si verifichi una sensibile variazione del numero degli utenti e/o si renda necessaria l'introduzione di diverse modalità organizzative rispetto a quelle indicate nei commi precedenti.

Le determinazioni del Comune conseguenti a queste ultime evenienze dovranno essere accettate incondizionatamente dall'Aggiudicatario, il quale dovrà darvi attuazione entro 5 giorni dalla data della relativa richiesta.

Il comune si riserva in ogni caso la facoltà di prorogare il contratto per un periodo massimo di mesi 4, in relazione a necessità operative derivanti dallo sviluppo delle procedure per una nuova gara per l'affidamento del servizio. L'impresa è impegnata ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa. Alla data di scadenza del contratto, in assenza di richiesta di proroga o di esercizio dell'opzione, lo stesso si intenderà cessato senza disdetta da parte del Comune. Il Comune si riserva la facoltà di ricorrere alla procedura negoziata senza bando di cui all'art. 63 c. 5 del D.lgs. 50/2016, per l'affidamento dei servizi di cui al presente capitolato per un periodo di 4 mesi (01/09/2017-31/12/2017).

## **Art. 5 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

### **5.2 .Organizzazione del servizio.**

La ditta affidataria gestirà il servizio educativo del nido d'infanzia a favore degli utenti ammessi alla frequenza dal settore amministrativo - Ufficio Servizi Sociali del Comune di Galliciano (ente delegato), conformandosi al calendario scolastico approvato annualmente dall'amministrazione comunale.

L'orario giornaliero minimo va dalle 7.30 alle 18.00 dal lunedì al venerdì.

In tale fascia oraria la ditta deve assicurare il rapporto numerico tra educatori e bambini previsto dalla normativa regionale (DPGR 41/R/2013 e s.m.i, artt. 27, 34, 41):

- rapporto educatore/bambini:
  - ✓ 1 a 6 con bambini < 12 mesi;
  - ✓ 1 a 7 con bambini tra 12 e 23 mesi;
  - ✓ 1 a 10 con bambini tra 24 e 36 mesi.

Dovrà essere assicurata comunque in ogni momento una dotazione di personale adeguata a salvaguardare l'incolumità e la sicurezza dei minori garantendo sempre la presenza contemporaneamente di almeno n. 2 (due) operatori nella struttura. Deve inoltre assicurare la continuità del servizio prevista dal comma 5.6 del presente articolo. I parametri di cui al precedente paragrafo si intendono automaticamente adeguati nel caso di modifiche della vigente normativa, nonché delle relative disposizioni attuative.

### **5.3 - Organizzazione della ditta.**

La ditta affidataria deve assicurare il servizio con proprio personale, escludendo qualunque forma di subappalto.

La ditta provvede ad indicare il nominativo di un referente responsabile che risponda degli obblighi contrattuali con il Comune e che svolgerà una funzione di coordinamento nei confronti degli operatori dando soluzione ai problemi di ordinaria gestione che possano giornalmente insorgere.

La ditta deve disporre di un pedagogo con adeguata esperienza che risponda della conduzione pedagogica del servizio erogato; la stessa deve altresì disporre di un'organizzazione che consenta di attribuire continuità di servizio, evitando eccessivi avvicendamenti nella sostituzione del personale assente.

La ditta inoltre deve essere in grado di rispondere con tempestività alle esigenze prospettate dagli utenti e dal Comune.

Prima dell'avvio del servizio, la ditta invia al responsabile del settore amministrativo l'elenco del personale addetto al servizio stesso con relativo orario, impegnandosi a comunicare le eventuali

variazioni. Deve inoltre comunicare il nominativo del responsabile della sicurezza, ai sensi del D.lgs n. 81/08 e s.m. e i.

#### 5.4 - Personale utilizzato.

Allo scopo di garantire continuità didattica e la salvaguardia occupazionale la ditta affidataria del servizio si impegna ad assorbire il personale educatore già impiegato nel servizio oggetto della presente gara.

Il personale educatore che sarà utilizzato dalla ditta aggiudicataria dell'appalto deve essere in possesso:

- a) del titolo di studio previsto dalla vigente legislazione per gli educatori di asili nido;
- b) del cosiddetto "certificato penale antipedofilia" come prescritto dal D. Lgs. n. 39 del 4 marzo 2014.

Il personale utilizzato di età compresa fra i 18 e i 65 anni deve essere fisicamente idoneo a svolgere il compito cui risulta assegnato; presso il nido deve essere conservata la documentazione attestante le certificazioni sanitarie previste dalla legislazione vigente.

Il personale utilizzato dalla ditta deve essere regolarmente iscritto a libro paga e dovrà essere garantito il regolare versamento dei contributi assicurativi e previdenziali. Nell'esecuzione dei servizi la ditta è obbligata ad applicare integralmente tutte le norme del contratto collettivo di categoria per il personale occupato.

La ditta è obbligata altresì ad applicare il contratto e gli accordi decentrati anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione; se la ditta ha forma cooperativa, si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro anche nei rapporti coi soci.

Gli obblighi di cui sopra vincolano la ditta anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da essi, indipendentemente dalla struttura o dimensione della ditta stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.

La ditta si impegna a permettere la visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con dipendenti e soci impegnati nel servizio di cui al presente capitolato, al responsabile del settore amministrativo, al fine di verificare il rispetto delle condizioni poste dal presente articolo. I funzionari comunali sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o evidenzino un contrasto con il contratto in essere col Comune.

La ditta ha l'obbligo di valutare la possibilità di attivare tirocini formativi di inserimento/reinserimento ai sensi della LRT n. 32/2002 come modificata ed integrata con LRT n. 3/2012 anche rivolti a soggetti che appartengono alle categorie protette ai sensi della L. n. 68 del 12/03/1999. In tal caso modalità e tempi di svolgimento dei suddetti tirocini saranno concordati con il Responsabile di Settore senza oneri a carico dell'Amministrazione.

#### 5.5 - Obblighi del personale.

Il personale della ditta deve rispettare le norme di legge e regolamentari inerenti il servizio a cui sono preposti, ivi comprese le norme fissate dal presente capitolato e le disposizioni concordate dal Comune con i responsabili della ditta; deve inoltre svolgere il compito assegnato con perizia, prudenza, diligenza e particolare cura vista la peculiare tipologia dell'utenza.

Fra i compiti del personale si precisano i seguenti:

- gestione di tutte le fasi operative (accoglienza, attività, pranzo, merenda, riposo e riconsegna dei bambini all'uscita);
- organizzazione e conduzione dell'attività educativa e dei giochi sia individuali che di gruppo nel rispetto del progetto presentato;
- vigilanza e assistenza ai bambini durante tutte le ore di funzionamento del servizio;

- cura e igiene personale dei bambini durante la permanenza al nido;
- somministrazione di pasti e merende ai bambini;
- riordino e pulizia dei giochi al termine dell'utilizzo e in ogni caso al termine dell'attività giornaliera;
- rapporti con le famiglie dei bambini frequentanti;
- conduzione dei colloqui informativi d'ingresso e delle attività connesse all'inserimento dei bambini;
- compilazione dei fogli per la rilevazione delle presenze giornaliere dei bambini e della fruizione del pasto;
- permanenza con i bambini al termine dell'orario nel caso di ritardo da parte dei genitori (o eventuali delegati) per il ritiro degli stessi.

Quando un dipendente si renda colpevole di mancanze di lieve entità - salve, comunque, le eventuali sanzioni pecuniarie alla ditta di cui all'art. 5.10 - il responsabile del settore amministrativo informerà la ditta motivando il richiamo.

In caso di mancanze nei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami, il citato responsabile comunale può chiedere alla ditta, con nota motivata, che uno o più addetti vengano sospesi dallo svolgimento dei servizi di cui al presente appalto; la ditta provvede ordinariamente entro 10 giorni dalla richiesta, salvo che la richiesta del Comune non riguardi la sospensione immediata dal servizio. Nelle procedure di allontanamento dal servizio di detto personale, la ditta si attiene alle procedure previste dallo Statuto dei diritti dei lavoratori ed alle norme contrattuali vigenti nel comparto, ferme la responsabilità e le eventuali sanzioni alla ditta derivanti dal comportamento del proprio personale, anche nelle more del provvedimento disciplinare.

In particolare, danno comunque luogo all'allontanamento dal servizio il presentarsi al lavoro in stato di ubriachezza o di alterazione derivante dall'assunzione di sostanze stupefacenti; l'inosservanza di norme antinfortunistiche e di igiene, che possano arrecare danno alle persone o a cose in modo doloso; non rispettare le formulazioni essenziali del progetto pedagogico e/o della programmazione didattica concordata col Comune.

#### 5.6 - Continuità del servizio.

La ditta si impegna a garantire la continuità del servizio provvedendo alle opportune sostituzioni od integrazioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato, anche per assenze a qualunque titolo.

La ditta dovrà assicurare, salvo i casi di accertata forza maggiore, la continuità delle prestazioni del medesimo operatore supplente al nido d'infanzia al fine di garantire la continuità didattica, evitando, pertanto, l'alternanza di più operatori all'interno del medesimo turno.

Le vertenze sindacali all'interno della ditta devono rispettare pienamente la Legge 12/06/1990, n. 146; a tal fine, entro tre mesi dall'affidamento del servizio, la ditta concorda col proprio personale un codice di autoregolamentazione del diritto di sciopero analogo - per quanto possibile - a quello in atto per il personale pubblico operante nel comparto scuole.

#### 5.7 - Orario di servizio, aggiornamento e programmazione.

La ditta predispose un progetto pedagogico per la gestione del servizio educativo del nido d'infanzia che risulti conforme alle linee fissate dalla vigente normativa regionale.

Le educatrici dovranno svolgere almeno 30 ore annue di aggiornamento organizzate dalla ditta medesima.

Sono tenute, inoltre, a partecipare ad eventuali corsi di aggiornamento organizzati dal Comune in collaborazione con altri Enti o Istituzioni diverse.



### 5.8 Obblighi dell'appaltatore.

L' Aggiudicatario si impegna:

- a) ad assolvere gli adempimenti contributivi, fiscali, previdenziali ed assicurativi obbligatori nei confronti dei dipendenti e dei soci lavoratori che dovessero essere presenti nel proprio organigramma;
- b) ad applicare il contratto nazionale di lavoro nel settore di propria pertinenza, e quello integrativo eventualmente previsto, anche nel caso in cui dovesse scadere fino al suo rinnovo ed anche qualora non aderisca ad associazioni di categoria o abbia receduto dalle stesse;
- c) a garantire agli eventuali soci lavoratori un trattamento economico non inferiore a quello spettante al personale dipendente, ai sensi della L. 3.4.2001 n. 142 e successive modifiche;
- d) a rispettare gli inquadramenti professionali dichiarati nell'offerta economica prodotta in sede di gara;
- e) a corrispondere con regolarità le retribuzioni dovute al proprio personale;
- f) ad ottemperare agli obblighi in materia di sicurezza, prevenzione ed igiene del lavoro imposti dal D.Lgs 9.4.2008 n. 81 e successive modifiche, dotando dei tesserini identificativi le educatrici e recependo le disposizioni contenute nel Piano di emergenza elaborato dal Comune per la sede;
- g) ad attenersi alle prescrizioni della L. 18.10.2001 n. 383 e successive modifiche contro il lavoro sommerso;
- h) ad osservare le norme vigenti in materia di salvaguardia dell'occupazione;
- i) ad agire nel rispetto del D.Lgs 11.4.2006 n. 198 e successive modifiche sulle "pari opportunità" nel lavoro tra uomini e donne;
- j) a fornire, entro 7 giorni dalla richiesta del Comune, la documentazione che dimostri la regolarità del comportamento tenuto nei confronti dei propri addetti;
- k) ad informare il personale impiegato nel servizio che non avrà alcun vincolo di dipendenza o subordinazione verso il Comune.

Il Responsabile del settore amministrativo, qualora riscontri inadempienze, irrognerà le penali contemplate all'art. 8 e sospenderà il pagamento delle somme dovute all'Aggiudicatario fino al momento in cui il medesimo non regolarizzi la propria posizione.

## **ART. 6 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA DEL PERSONALE**

Per quanto riguarda la salvaguardia dell'occupazione e quindi la ricollocazione di operatori già impegnati nei servizi, si richiamano i contratti applicabili ai settori oggetto dell'appalto, firmati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative, la contrattazione decentrata (regionale, provinciale e aziendale) ed in particolare le norme che disciplinano i cambi di gestione.

L'appaltatore si impegna e si obbliga ad assorbire ed utilizzare prioritariamente nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario.

## **Art. 7 – RESPONSABILITA' DELLA DITTA**

La gestione del servizio avviene utilizzando l'immobile e relativa area scoperta, gli arredi e attrezzature messi a disposizione dal Comune.

L'esecuzione del servizio viene effettuata con organizzazione dei mezzi necessari e con organizzazione a proprio rischio da parte della ditta affidataria. La ditta si intende espressamente obbligata a tenere, comunque, sollevato ed indenne il Comune da ogni e qualsivoglia danno,

diretto ed indiretto, causato, durante il servizio, a suoi dipendenti od a sue attrezzature derivanti da comportamenti di terzi estranei all'organico scolastico, nonché da danni di qualsiasi natura che possano derivare a persone o a cose dall'attività del proprio personale in relazione ai servizi oggetto dell'appalto

Il Comune ed i suoi obbligati saranno così esentati da ogni azione, sia in via giudiziale che stragiudiziale, da chiunque instaurata.

La ditta risponde interamente per ogni difetto dei propri mezzi ed attrezzature impiegati nell'espletamento dei servizi, nonché degli eventuali danni a persone o cose che dagli stessi possano derivare.

In caso di aggiudicazione, la ditta dovrà esibire:

- una polizza di assicurazione, valida per tutto il periodo di durata del presente appalto, con massimale non inferiore ad € 2.000.000,00 che copra le eventuali responsabilità civili verso terzi che possano conseguire dall'espletamento dei servizi affidati;
- una polizza di assicurazione R.C.O. con un massimale di almeno € 1.000.000,00;
- una polizza assicurativa infortuni rivolta alla copertura dei bambini per tutte le attività educative svolte sia nella struttura che in luoghi esterni, con un massimale a bambino per morte di almeno € 500.000,00, per invalidità permanente di almeno € 200.000,00, rimborso spese sanitarie da infortunio di almeno € 10.000,00.

Per verificare l'andamento del servizio, per concordare azioni necessarie o per contestare infrazioni, il responsabile del settore amministrativo può convocare i referenti della ditta presso la sede dell'ufficio Servizi Sociali.

Per tutta la durata della gestione del servizio, la ditta affidataria deve rispettare pienamente la normativa riguardante la sicurezza dei propri lavoratori sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08 e s.m. e i.), nonché tutte le prescrizioni relative alla sicurezza contro gli incendi.

### **Art. 8 – CONTROLLI**

La ditta deve essere dotata di un sistema di controllo interno sullo svolgimento e qualità dei servizi offerti, da esplicitarsi nell'offerta.

Oltre ai compiti specifici di cui all'art 5.4 il responsabile del settore amministrativo, o suo delegato, può richiedere alla ditta ogni idonea documentazione e chiarimento che siano finalizzati a verificare il rispetto di obblighi derivanti da norme di legge, regolamenti contrattuali o dal presente foglio condizioni.

Il citato responsabile ha inoltre diritto di accesso in qualsiasi momento alla struttura, per verificare la rispondenza dell'attività alle linee del progetto pedagogico e didattico concordate all'inizio dell'anno scolastico.

### **Art. 9 – PENALITA'**

Le infrazioni vengono contestate per iscritto al responsabile preposto dalla ditta al servizio oggetto del presente appalto da parte del responsabile del settore amministrativo.

La ditta deve rispondere per iscritto ai rilievi entro cinque giorni dal loro ricevimento.

In caso di infrazioni accertate, il responsabile del settore amministrativo, addebita alla ditta una sanzione di € 500,00 per ogni infrazione, che viene dedotta dal pagamento della fattura relativa al periodo; per gravi infrazioni si addebita una sanzione di € 1.500,00 cadauna.

Dopo tre contestazioni che risultino fondate o a seguito di infrazione di particolare gravità, è facoltà del Comune risolvere il contratto con preavviso di 2 mesi. In particolare, costituiscono causa di risoluzione contrattuale le seguenti eventualità:

- a) violazione del divieto di subappalto di cui al precedente par. 5.3;
- b) gravi irregolarità che possano arrecare danno agli utenti dei servizi o, anche indirettamente, al Comune;
- c) violazione dell'obbligo di permettere al Comune di vigilare sul corretto svolgimento del servizio;
- d) inosservanza ripetuta delle prescrizioni del Comune volte ad assicurare la regolarità del servizio, la sicurezza degli utenti ed il rispetto di leggi, regolamenti e del presente foglio condizioni.

In caso di risoluzione del contratto, alla ditta viene corrisposto il compenso dovuto per i servizi svolti fino a quel momento, ferma la rifusione degli eventuali danni derivanti all'Amministrazione per la cessazione o modifica del servizio a seguito della predetta risoluzione per colpa della ditta.

### **Art. 10 – OBBLIGLI DEL COMUNE**

Il Comune si impegna verso la ditta affidataria a:

- a) mettere a disposizione la sede del Nido d'Infanzia, comprensiva di adeguata area esterna;
- b) mettere a disposizione l'arredo e le attrezzature indispensabili allo svolgimento del servizio;
- c) effettuare il pagamento delle utenze relative a riscaldamento, fornitura energia elettrica, acqua, telefono;
- d) garantire il servizio di pulizie dei locali e dell'area esterna.

### **Art. 11 – OBBLIGHI DELLA DITTA**

Oltre a quanto stabilito in altri articoli del presente capitolato, la ditta si impegna a:

- provvedere ad ogni spesa inerente all'organizzazione dell'attività didattica, igienica e assistenziale e al conseguente pagamento del personale utilizzato comprensivo di ogni onere previdenziale, assistenziale e assicurativo;
- assicurare ai bambini il materiale di consumo quotidiano necessario allo svolgimento del progetto didattico;
- assicurare materiali di consumo per l'igiene e la pulizia dei bambini, compresi materiali necessari all'igiene del personale;
- eventuale integrazione di giochi danneggiati o soggetti alla normale usura;
- provvedere, in caso di realizzazione di feste e incontri con i genitori, di tutto quanto è necessario, compreso generi alimentari;
- attenersi, oltre a quanto fissato nei precedenti articoli, a quanto fissato dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/01/1994 (Principi sull'erogazione dei servizi pubblici); il responsabile comunale dei Servizi Sociali si riserva ogni potere di controllo in merito al rispetto della richiamata direttiva.

In particolare il Servizio competente si riserva di somministrare agli utenti questionari relativi alla qualità del servizio offerto e di concordare con la ditta altre forme di verifica dell'efficacia ed efficienza del servizio affidato.



## **ART. 12** **MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE PRESTAZIONI E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Ai sensi dell'art. 30, c. 5 del richiamato D.Lgs 50/2016 e successive modifiche, l'Aggiudicatario è tenuto ad emettere mensilmente una fattura, per ogni ambito di intervento, pari al 99,5% dell'importo che gli è dovuto in base alle prestazioni effettivamente rese. In ogni fattura dovrà essere dettagliato ogni servizio reso con le ore effettuate.

La somma residua, pari allo 0,5%, resterà sospesa a titolo di ritenuta di garanzia sino all'accertamento della regolare esecuzione del servizio e dovrà essere contabilizzata nella fattura da emettere nell'ultima mensilità dell'appalto, alla quale andranno aggiunte tutte le ritenute di garanzia progressivamente effettuate.

Il saldo degli oneri a carico del Comune avverrà entro 60 giorni dalla conclusione del contratto e con le stesse modalità stabilite per la fatturazione ordinaria.

Il Comune comunicherà all'Aggiudicatario, affinché lo riporti sui predetti documenti contabili, il CIG (codice identificativo della gara) che sarà attribuito al contratto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.).

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L. 13.8.2010 n. 136 e successive modifiche, il pagamento delle fatture avverrà esclusivamente mediante bonifico bancario sul conto corrente dedicato alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva, che l'Aggiudicatario ha comunicato al Comune con apposita dichiarazione a firma del legale rappresentante, contenente anche le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul medesimo.

L'emissione del mandato avrà luogo entro 60 giorni dal ricevimento della fattura.

Tale termine sarà procrastinato qualora si rendano necessari i provvedimenti stabiliti al penultimo capoverso dell'art. 17, per incompleta, inesatta o contestata fatturazione, per la presenza delle situazioni debitorie di cui al comma 1 dell'art. 48-bis del D.P.C.M. 29.9.1973 n. 602 e successive modifiche, nonché per l'esito negativo delle periodiche verifiche sulla regolarità contributiva e sul possesso degli altri requisiti imposti dalla legge a chi intenda mantenere una pubblica commessa, che il Comune effettuerà in capo all'Aggiudicatario (in caso di Raggruppamento temporaneo di imprese o Consorzio ordinario estesa pertanto a tutti i soggetti aggregati), all'eventuale impresa ausiliaria dell'Aggiudicatario stesso ed a quella che espleti il servizio per conto di quest'ultimo nel caso si tratti di un Consorzio non ordinario.

Le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari sono vincolanti anche per le transazioni contabili che l'Aggiudicatario dovesse compiere nei confronti degli eventuali operatori economici ad esso collegati (impresa ausiliaria e/o esecutrice del servizio per conto dell'Aggiudicatario qualora il medesimo sia un Consorzio non ordinario). In caso di risoluzione o di recesso del contratto, il Comune sarà tenuto soltanto al pagamento delle prestazioni rese dall'Aggiudicatario fino all'anticipata conclusione del rapporto negoziale.

## **Art. 13 – CAUZIONE**

La garanzia fideiussoria stabilita dall'art. 103 del D.Lgs 50/2016 verrà gestita con le modalità ivi previste per l'applicazione delle penali fissate dall'art.8, il prelievo delle somme occorrenti al Comune per riparare i beni di proprietà eventualmente danneggiati dall'Aggiudicatario qualora si rivelasse assente o insufficiente l'intervento dell'assicurazione da esso stipulata e quelle relative alle maggiori spese che dovessero essere sostenute in seguito alla risoluzione del rapporto negoziale con l'Aggiudicatario, al medesimo imputabile.

#### **Art. 14 - SOPRALLUOGO**

Per l'effettuazione del sopralluogo nel plesso ove sarà eseguito il servizio oggetto del presente appalto, le ditte concorrenti dovranno contattare il Comune di Galliciano - Settore amministrativo - Ufficio Servizi Sociali, che metterà a disposizione un suo funzionario, il quale accompagnerà il legale rappresentante dell'impresa ovvero un dipendente della stessa, munito di specifica delega, nel giorno e nell'orario che saranno all'uopo concordati.

#### **Art. 15- COMPETENZA E CONTROVERSIE**

Il responsabile del settore amministrativo è competente alla valutazione del corretto adempimento dei patti e clausole contrattuali.

Per le eventuali controversie che possano insorgere nell'esecuzione del presente appalto, si considera competente il foro di Lucca.

L'appaltatore dovrà eleggere il proprio domicilio all'interno del territorio del comune di Galliciano.

#### **Art. 16 – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E RELATIVI ONERI**

Il contratto sarà stipulato in forma di atto pubblico amministrativo sottoscritto con firme digitali. Il contratto sarà registrato con oneri a carico della parte richiedente da quantificare in misura fissa trattandosi di prestazioni gravate dall'I.V.A. ivi comprese le relative eventuali variazioni nel corso della sua esecuzione.

L'imposta di bollo spetta all'Aggiudicatario, salvo il caso in cui il medesimo sia un organismo non lucrativo di utilità sociale (O.N.L.U.S.) ai sensi del punto 27-bis della Tabella di cui all'allegato B del D.P.R. 26.10.1972 n. 642 e successive modifiche.

#### **Art. 17 – DIVIETO DI CESSIONE E SUBAPPALTO**

E' vietata la cessione sia totale che parziale del contratto né avvalersi di subappalto. Non sono considerate cessioni ai fini del presente appalto le modifiche di sola denominazione sociale o di ragione sociale o i cambiamenti di sede, purché il nuovo soggetto espressamente venga indicato subentrante nel contratto in essere con l'Amministrazione comunale. Nel caso di trasformazioni d'impresa, fusioni e scissioni societarie, il subentro nel contratto in essere deve essere prioritariamente autorizzato dall'Amministrazione comunale, che può, a sua discrezione, non autorizzarlo, restando così il contraente obbligato alla completa esecuzione delle prestazioni.

#### **Art. 18 – RECESSO DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE**

L' amministrazione può recedere dal contratto, anche se è stata iniziata la prestazione, nei casi previsti dalla legge.

#### **Art. 19 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

La stazione appaltante, nei casi previsti di seguito, può procedere alla risoluzione del contratto di

appalto senza che la ditta aggiudicataria possa pretendere risarcimenti indennizzi di alcun genere:

- gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali nonché al versamento ad INAIL e agli enti previdenziali e assistenziali obbligatori per legge, non eliminate a seguito di diffida formale da parte della stazione appaltante;
- arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione da parte della stazione appaltante del servizio oggetto del presente appalto non dipendente da cause di forza maggiore;
- quando la ditta risulti in stato fallimentare;
- qualora la ditta abbia cessato o comunque ceduto la medesima;
- in caso di inadempienza agli obblighi previsti all'art. 5.5 (Personale) del presente capitolato;
- in caso di mancata presentazione e mancata vigenza delle polizze assicurative richieste.

La risoluzione del contratto viene disposta con atto dell'organo competente da notificare all'aggiudicatario.

L'avvio e la conclusione del procedimento di cui sopra sono comunicati all'aggiudicatario con lettera raccomandata AR o con PEC, indirizzata al domicilio legale indicato in contratto.

#### **Art. 20– EFFETTI DELLA RISOLUZIONE**

Con la risoluzione del contratto sorge nell'Amministrazione il diritto di affidare a terzi il servizio. Si procederà ad interpellare la seconda classificata e, in caso di fallimento o rifiuto della stessa ad interpellare le ditte successive in ordine di graduatoria al fine di stipulare il nuovo contratto alle condizioni economiche già proposte in sede di offerta, con l'addebito all'appaltatore di ogni conseguente maggior spesa o danno.

Qualora le imprese interpellate non fossero disponibili per l'aggiudicazione, l'amministrazione si riserva di procedere mediante procedura ristretta al fine di limitare le conseguenze dei ritardi connessi con la risoluzione del contratto con l'addebito all'appaltatore di ogni conseguente maggior spesa o danno.

#### **ART. 21– COMUNICAZIONI TRA LE PARTI**

I contraenti concordano che le comunicazioni reciproche – salvo quelle che dovessero rendersi necessarie in caso di risoluzione o recesso – avverranno tramite posta elettronica certificata

#### **ART. 22 – DISPOSIZIONI A CONTRASTO DELLA CORRUZIONE**

Le parti dichiarano di osservare il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici” approvato con D.P.R. 16.4.2013 n. 62, nonché le norme previste nel “Codice di comportamento” approvato dalla Giunta del Comune con deliberazione n.104 del 27/12/2013, consapevoli che l'inadempienza a tali disposizioni determinerà la risoluzione del contratto.

#### **Art. 23– CLAUSOLE FINALI**

Per quanto non previsto dal presente capitolato, si fa riferimento alle norme vigenti in materia di appalti pubblici di servizi.

L'Ente Appaltante si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare luogo alla gara avviata con la presente procedura o di prorogarne la data, dandone comunicazione ai concorrenti, senza che gli stessi possano accampare pretese al riguardo.

L'amministrazione si riserva altresì la facoltà insindacabile di non aggiudicare l'appalto in oggetto qualora ritenga, a suo insindacabile giudizio, sulla base delle valutazioni effettuate dalla Commissione Giudicatrice che nessuna offerta sia ritenuta valida, senza che per questo possa essere sollevata eccezione o pretesa alcuna da parte dei concorrenti.

L'amministrazione si riserva la più ampia e insindacabile facoltà di non dar seguito all'affidamento senza che i concorrenti possano avanzare pretesa alcuna al riguardo.

Qualora il Comune sia costretto a sospendere o disporre l'anticipata conclusione del servizio, anche soltanto parzialmente, per motivi di pubblico interesse (come ad esempio la decisione dell'Amministrazione di impiegare nel servizio medesimo personale comunale o apportare dei tagli al bilancio, ovvero esigenza di eseguire lavori di manutenzione all'edificio in cui hanno sede i Nidi d'infanzia, ecc.), oppure cause di forza maggiore (come ad esempio prolungata interruzione di energia elettrica o metano, calamità naturali, ecc.), l'Aggiudicatario non avrà diritto ad alcun compenso o rimborso o per le attività non svolte.

#### **Art. 24– TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 30.06.2003 n. 196, si informa che tutti i dati forniti dall'impresa saranno utilizzati dagli uffici comunali, con le modalità e procedure strettamente necessarie, esclusivamente per le finalità di gestione della gara e saranno trattati mediante supporto cartaceo e/o informatico anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo. I dati potranno essere oggetto di comunicazione e/o diffusione nei modi e limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari. Il conferimento dei dati è obbligatorio a pena l'esclusione della gara. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del decreto legislativo citato. Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti del Comune di Galliciano. Il titolare del trattamento dei dati è il Sindaco pro-tempore del Comune di Galliciano. Il Responsabile del trattamento è il Responsabile del settore amministrativo, Pierangelo Panelli, telefono 0583 73071 - 7307203.

#### **ART. 25– NORME DI RINVIO**

Per quanto non contemplato nel bando, nel capitolato e nel contratto, si rinvia al Codice Civile, al Codice Penale, nonché alla normativa che regola i contratti della pubblica amministrazione ed i servizi educativi riservati alla prima infanzia.