

ALLEGATO 4

PROCEDURA NEGOZIATA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ASILO NIDO COMUNALE "IL GIRASOLE" AI SENSI DELL'ART. 1 co. 2, lett. b) D.L. 76/2020 CONVERTITO IN LEGGE 120/2020 COSÌ COME MODIFICATO DALL'ART. 51, COMMA 1, LETTERA A), SUB. 2.2), DECRETO-LEGGE N. 77 DEL 2021 - ANNI EDUCATIVI 2021/2022 - 2022/2023 RINNOVABILE PER ANNI 1

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

INDICE

PARTE I

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ARTICOLO	TITOLO
ART. 1	FINALITA' DEL SERVIZIO
ART. 2	OGGETTO DELL'APPALTO
ART. 3	DURATA DELL'APPALTO
ART. 4	ELEMENTO ECONOMICO DELL'APPALTO/VALORE
<i>FUNZIONAMENTO</i>	
ART. 5	INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE
ART. 6	DESTINATARI DEL SERVIZIO E FINALITA'
ART. 7	TEMPI DI FREQUENZA
<i>ACCESSO AL SERVIZIO</i>	
ART. 8	INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE
ART. 9	INSERIMENTI
<i>SPECIFICHE TECNICHE</i>	
ART. 10	PROGETTO EDUCATIVO E ORGANIZZATIVO
ART. 11	SALVAGUARDIA DELLE NORME IGIENICO-SANITARIE
<i>PERSONALE</i>	
ART. 12	INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE
ART. 13	DOTAZIONI ORGANICHE
ART. 14	ATTRIBUZIONI E FUNZIONI DELLE SINGOLE FIGURE PROFESSIONALI
ART. 15	CONTINUITA' DEI SERVIZI – CLAUSOLA SOCIALE
ART. 16	SOSTITUZIONI ED INTEGRAZIONI PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO
ART. 17	FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE
ART. 18	VESTIARIO
ART. 19	TUTELA DEI LAVORATORI
ART. 20	ULTERIORI APPLICAZIONI DELLA NORMATIVA
ART. 21	SCIOPERI E DISSERVIZI
<i>SPECIFICHE GESTIONALI E CONTRATTUALI</i>	
ART. 22	FORNITURA DEI MATERIALI PER L'ESECUZIONE DEL SERVIZIO
ART. 23	SERVIZIO DI SOMMINISTRAZIONE PASTI
ART. 24	PULIZIA ED IGIENE DELLA STRUTTURA
ART. 25	RIFIUTI
ART. 26	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO
ART. 27	LOCALI ED ATTREZZATURE
ART. 28	VERBALE DI CONSEGNA ED INVENTARIO
ART. 29	DIVIETO DI VARIAZIONE DELLA DESTINAZIONE D'USO
ART. 30	MANUTENZIONI ORDINARIE
ART. 31	RIPARAZIONI
ART. 32	MANTENIMENTO DELLO STATO DEI LOCALI, DEGLI

	IMPIANTI E DELLE ATTREZZATURE
ART. 33	VERIFICA PERIODICA DEGLI IMPIANTI E DEGLI IMMOBILI
ART. 34	VERBALE DI RESTITUZIONE
ART. 35	MANUTENZIONI STRAORDINARIE
ART. 36	RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI
ART. 37	ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE
ART. 38	ONERI A CARICO DEL COMUNE
ART. 39	INADEMPIENZE E PENALITA'
ART. 40	RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO
ART. 41	CORRISPETTIVO DELL'APPALTO
ART. 42	FATTURAZIONE E PAGAMENTI
ART. 43	TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
ART. 44	VERIFICHE E CONTROLLI
ART. 45	RINUNCIA ALL'AGGIUDICAZIONE
ART. 46	STIPULAZIONE DEL CONTRATTO
ART. 47	DOMICILIO LEGALE
ART. 48	DISDETTA DEL CONTRATTO DA PARTE DELL'IMPRESA
ART. 49	RECESSO DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE
ART. 50	SUBAPPALTO DEL SERVIZIO E GESTIONE DEL CONTRATTO
ART. 51	CAUZIONE DEFINITIVA
ART. 52	PASSOE
ART. 53	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
ART. 54	CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE
ART. 55	DOCUMENTI FINALI
ART. 56	NORMA DI RINVIO

PARTE I
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 1 – Finalità del servizio

1. L'Asilo Nido ha lo scopo di offrire a bambini dai tre mesi ai a tre anni un servizio di cura e accudimento improntato alla qualità. E' un luogo di socializzazione e di sviluppo delle potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali, nella prospettiva di un pieno benessere e di una armoniosa crescita.
2. Il Nido realizza una funzione di interesse pubblico, accoglie bambini senza distinzione di sesso, nazionalità, religione, situazione economica con una particolare attenzione verso i bambini diversamente abili.
3. Inoltre il nido affianca e accompagna i genitori nel loro importante compito formativo, a partire dall'accoglienza del bambino e della sua famiglia già nella fase precedente l'ingresso al nido (riunione di presentazione del servizio per i genitori, colloquio pre-inserimento ecc.) e continuando attraverso una reciproca comunicazione/attenzione per tutte le fasi che accompagnano il piccolo nel suo percorso di crescita. Attraverso l'informazione quotidiana sulla giornata trascorsa, l'osservazione ed i colloqui di ritorno con la famiglia, i momenti collettivi di festa, gli spazi laboratoriali e/o di informazione-confronto su tematiche inerenti la prima infanzia, le riunioni di presentazione della programmazione educativa e di verifica della stessa a fine anno.
4. In un'ottica di integrazione con gli altri servizi educativi, sociali e sanitari rivolti all'infanzia, il Servizio favorisce la continuità educativa con la famiglia, l'ambiente sociale e gli altri servizi esistenti, mettendo in atto azioni positive per offrire pari opportunità, garantendo un'azione di prevenzione contro ogni forma di svantaggio ed un'opera di promozione culturale e di informazione sulle problematiche relative alla prima infanzia.

Art. 2 - Oggetto dell'appalto

1. L'appalto ha per oggetto la gestione completa del nido comunale "Il Girasole" che l'Impresa realizzerà con propria organizzazione, secondo quanto definito dal presente Capitolato Speciale.
2. Il servizio dovrà essere garantito nel rispetto della normativa nazionale e regionale di riferimento oltre che di quanto previsto nel presente capitolato. Dovranno in particolare essere garantiti gli standard previsti dalla Regione Lombardia per il funzionamento (DGR 20588/2005) e per l'accreditamento (DGR n. 20943/2005), nonché il DGR 2929/2020.
3. In particolare la gestione prevede:

- a) predisposizione in accordo con l'Amministrazione Comunale del piano degli inserimenti;
- b) progettazione, pianificazione e coordinamento delle attività educative;
- c) attività educative e socio-pedagogiche;
- d) servizi dedicati alla cura dell'igiene personale;
- e) somministrazione degli alimenti con la precisazione che il servizio di preparazione dei pasti dovrà obbligatoriamente essere richiesto alla Ditta aggiudicataria del servizio di ristorazione scolastica del Comune di Robbio mediante apposito contratto, senza l'intervento dell'Amministrazione Comunale, che resterà parte terza nel rapporto contrattuale tra l'aggiudicatario del servizio asilo nido e quello della ristorazione scolastica del Comune di Robbio. Si precisa che la struttura non è attrezzata per la preparazione dei pasti in loco. Il costo del pasto sarà comunicato all'A.C. che provvederà a definire le tariffe all'utenza
- f) servizi di assistenza, vigilanza e cura;
- g) piano gestionale delle risorse secondo gli standard vigenti;
- h) servizi di pulizia;
- i) manutenzione ordinaria dei locali, delle attrezzature e degli arredi e dell'area esterna, area verde (almeno **15 tagli annuali**) ivi compresa la potatura degli alberi e degli arbusti presenti
- j) redazione del piano di sicurezza ed evacuazione dei locali - piani sicurezza Covid-19
- k) progettazione, pianificazione, organizzazione delle attività logistiche;
- l) organizzazione degli spazi in conformità con l'allestimento interno di arredi predisposto dalla Stazione appaltante;
- m) riscossione delle rette mensili e dei buoni pasto dall'utenza e recupero delle eventuali insolvenze;
- n) ogni altro servizio necessario per il regolare funzionamento della struttura;

Art. 3 - Durata dell'appalto

I servizi in oggetto avranno durata di 2 anni educativi con decorrenza anno educativo 2021/2022 (dal 20/08/2021 fino al 19/08/2023) con possibilità di rinnovo per ulteriori anni 1.

Art. 4 – Elemento economico dell'appalto/Valore

La media degli iscritti per 3 anni educativi precedenti è di circa 26 bambini

Il numero massimo di iscrizioni è di **35 bambini**

Basi d'asta:

Costo retta mensile bambino full time € 640,00 (Iva di Legge esclusa)

Importo a base di gara annuo: € 640,00 * 35 * 11 = € 246.400,00

Importo a base di gara biennio (21/23): € 492.800,00

Importo a base di gara (compreso rinnovo di anni 1): € 739.200,00

oltre oneri sicurezza complessivi per il biennio più l'eventuale rinnovo di € 0,00 (Iva di Legge esclusa), oltre a circa € 10.000,00 per l'intera durata dell'appalto per eventuali servizi complementari.

Importo complessivo di gara € 749.200,00

Si precisa che il corrispettivo offerto dall'Aggiudicatario sarà così modulato:

100% presenza full time

60% presenza part time

20% baby parking "Senza Pensieri"

Con riferimento a quanto previsto dall'art. 23 co. 16 del D.Lgs 50/2016 ai soli fini informativi si indica il costo orario della manodopera:

educatore €. 21,33

ausiliario €. 17,51

Quanto sopra in riferimento alle tabelle ministeriali del costo del lavoro relative al settore socio-sanitario, assistenziale-educativo di cui al D.D. n. 7/2020 (Ministero del lavoro e delle politiche sociali).

FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Art. 5 - Indicazioni di carattere generale

1. Di norma il servizio funziona da settembre a luglio, dal lunedì al venerdì, con l'esclusione delle festività sia civili, che religiose, con un orario di funzionamento compreso tra le ore 7,30 e le ore 18,15 per almeno 47 (quarantasette) settimane per ogni anno educativo. Non sono ammesse ulteriori interruzioni del servizio. Il calendario educativo sarà predisposto in accordo con l'Amministrazione Comunale.

Art. 6 - Destinatari del servizio e ricettività

1. Il Servizio asilo nido si rivolge alle famiglie con minori in età compresa tra 3 mesi ai 3 anni.
2. L'erogazione del servizio avviene nel rispetto delle normative vigenti regionali, previo mantenimento delle autorizzazioni al funzionamento, garantendo gli standard gestionali e strutturali previsti dalle leggi nazionali e regionali.
3. La capacità ricettiva dell'asilo nido determinata dal possesso degli standard previsti è pari a 45 (quarantacinque) bambini.
4. La suddivisione dei bambini in sezioni, verrà concordata con l'A.C. ad inizio anno educativo, ai sensi dell'art. 4 – Organizzazione del servizio - del Regolamento comunale asilo nido.
5. L'elenco dei bambini ammessi a frequentare il nido sarà comunicato al Coordinatore del nido dall'Ufficio Servizi Sociali prima dell'inizio dell'anno educativo e ogniqualvolta si debba procedere ad una nuova iscrizione.
6. L'aggiudicatario dovrà dotarsi di un apposito registro per la rilevazione giornaliera delle presenze dei bambini.
7. La media degli iscritti per 3 anni educativi precedenti è di circa 26 bambini

Art. 7 - Tempi di frequenza

1. Sono previsti i seguenti tempi di frequenza:
 - a. TEMPO LUNGO (con distribuzione del pasto e della merenda):
dalle ore 7.30 alle 18,15;
 - b. TEMPO PARZIALE al mattino (con distribuzione del pasto)

dalle ore 7,30 alle ore 12,30 /13,00

c. BABY PARKING “SENZA PENSIERI” al mattino

dalle 9,00 alle 11,00

ACCESSO AL SERVIZIO

Art. 8 - Indicazioni di carattere generale

1. Il gestore dovrà favorire, con tutti gli strumenti all'uopo predisposti, l'accesso al Servizio di asilo nido, che dovrà avvenire mediante richiesta, presentata direttamente all'Amministrazione Comunale che, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento asilo nido comunale, provvederà ad espletare tutte le procedure per le iscrizioni e le riconferme per l'anno educativo successivo.
2. All'atto dell'aggiudicazione, l'Amministrazione comunale fornirà al gestore l'elenco completo formulato in base alla graduatoria espletata.
3. Successivamente il coordinatore renderà nota formalmente le date di inserimento dei bambini in base alla graduatoria.
4. Nel caso di ammissione al servizio di bambini diversamente abili, qualora vi sia una specifica e ufficiale necessità, il servizio di supporto dovrà essere reso a carico del gestore per iscritto e senza oneri per l'Amministrazione Comunale.
5. Negli ultimi tre anni educativi, il numero massimo di bambini diversamente abili iscritti al servizio, è stato di zero unità.

Art. 9 - Inserimenti

1. Le modalità ed i tempi per realizzare l'inserimento dei bambini e delle bambine nell'Asilo nido sono programmati dal Coordinatore Responsabile, di concerto con le Educatrici.
2. Poiché l'inserimento del bambino nell'Asilo nido rappresenta un'esperienza emotivamente complessa che necessita della mediazione degli educatori e dei genitori (o figura principale di riferimento del bambino), è compito del gestore del servizio:
 - consentire la presenza di un genitore presso la struttura per un periodo idoneo a facilitare la conoscenza e l'ambientamento del minore; organizzare colloqui individuali e di gruppo fra educatori e genitori del/dei bambini antecedentemente all'inserimento per instaurare un rapporto di conoscenza e di fiducia e, durante la permanenza del bambino presso l'Asilo nido, per verificare l'andamento del servizio;
 - informare i genitori delle iniziative educative eventualmente da intraprendersi per costruire idonei momenti di confronto.
 - per i bambini con disabilità o con particolari problematiche o patologie, previo accordo con

le famiglie, organizzare incontri con i servizi che hanno in carico i casi per acquisire le necessarie informazioni e concordare linee di azione individualizzate su ogni caso.

SPECIFICHE TECNICHE

Art. 10 - Progetto educativo e organizzativo

1. L'Aggiudicatario dovrà provvedere alla gestione del servizio in conformità di apposito progetto educativo e organizzativo dallo stesso elaborato e presentato in sede di gara, che costituirà documento gestionale da allegare al contratto.
2. Il progetto educativo e organizzativo dovrà individuare modalità e strumenti di gestione per tutte le competenze individuate all'interno della complessità del servizio e dovrà essere congruente con gli obiettivi della struttura. Dovrà inoltre prevedere attività differenziate in modo tale da poter rispondere adeguatamente ai principali bisogni espressi dai frequentanti.
3. Nel progetto educativo dovranno prevedersi:
 - a. Metodologie educative/proposte didattiche da esplicitarsi nella declinazione di una giornata tipo all'Asilo nido
 - b. Metodi di verifica e monitoraggio servizio e controllo delle attività
 - c. Percorsi di accoglienza ed integrazione per i bambini disabili in collaborazione con i servizi preposti
 - d. Gestione rapporto con le famiglie
4. Nel progetto organizzativo dovranno prevedersi:
 - a. Ore di presenza giornaliera del Coordinatore: minimo 3 ore/giorno
 - b. Supervisione pedagogica: minimo 10 ore annue
 - c. Misure per il contenimento del turn over
 - d. Gestione delle emergenze, con particolare riguardo a modalità e tempi di sostituzione del personale assente.
 - e. Piano interventi di controllo, manutenzione e sanificazione (sia degli ambienti che delle attrezzature) anche in relazione alla normativa anti Covid-19
 - f. Piano di aggiornamento e formazione del coordinatore (minimo 50 ore annue) e piano di aggiornamento e formazione degli educatori (minimo 20 ore annue)

Art. 11 - Salvaguardia delle norme igienico-sanitarie

1. L'erogazione del servizio dovrà avvenire nel rispetto delle norme vigenti in materia igienico-sanitaria relativamente a:

- igiene degli ambienti;
 - igiene nella distribuzione dei pasti;
 - controlli sanitari del personale;
 - allontanamento per malattia e riammissione dopo malattia dei bambini che frequentano la struttura;
 - impostazioni dietetiche e diete speciali;
 - somministrazione di farmaci salvavita.
 - norme di contrasto al Covid-19
2. Per ogni altra norma attinente la sfera sanitaria, se non diversamente disposto da specifica previsione di legge, si rinvia alle disposizioni emanate dall'autorità sanitaria competente.
 3. E' a cura dell'Ufficio servizi sociali del Comune informare puntualmente i soggetti interessati a tali norme (personale e famiglie)

PERSONALE

Art. 12 - Indicazioni di carattere generale

1. La gestione del personale è interamente affidata all'Aggiudicatario che gestirà il servizio.
2. L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire all'aggiudicatario il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Robbio, il quale vi si dovrà attenere.
3. Nella gestione del servizio l'impresa aggiudicataria deve garantire il rapporto educatori-bambini previsto dalle leggi e regolamenti della Regione Lombardia in materia di servizi educativi per i bambini da 0 a 3 anni, e in particolare dalla DGR 20588/2005 e dalla DGR 20943/2005 e dalla DGR 2929/2020 e dalla normativa per il contrasto al Covid-19
3. L'organico comunque non potrà mai essere inferiore a quello stabilito dalle normative di riferimento per numero, mansioni, livello ed orario lavorativo e comunque dovrà essere sempre adeguato alle esigenze del servizio.
4. Pertanto, l'Aggiudicatario provvede direttamente a tutti gli atti ed i controlli di carattere assicurativo, sociale, sanitario-previdenziale, previsti dalla vigente normativa, relativi alla gestione del personale educativo, a quello addetto all'organizzazione del servizio, alla distribuzione dei pasti ed al personale addetto alle pulizie.
5. L'appaltatore adibisce ai diversi lavori che l'appalto contempla persone che, oltre a possedere le qualifiche professionali richieste, siano anche capaci ed idonee fisicamente, perfettamente in regola con le posizioni previdenziali INPS e INAIL, con ogni assicurazione di legge, che garantiscano una condotta idonea al tipo di servizio oggetto dell'appalto.
6. L'appaltatore si impegna altresì a garantire la qualità dei servizi oggetto dell'appalto,

assicurando la massima continuità delle figure educative e provvedendo alle opportune sostituzioni od integrazioni del personale che dovesse assentarsi, dimostrarsi insufficiente o inadeguato.

7. L'Impresa, nella figura del suo legale rappresentante, è responsabile del comportamento del proprio personale. L'Impresa è garante dell'idoneità del personale addetto al servizio oggetto del presente capitolato e solleva l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità in proposito.
8. Il personale operante all'interno della struttura è tenuto alla compilazione del modulo relativo alle presenze effettive e alle ore giornalmente lavorate indicante l'orario di entrata e di uscita giornaliera, da esibire in caso di controllo da parte del personale comunale e sanitario incaricato. Tale documento dovrà essere presente presso la sede di lavoro.
9. All'inizio dell'anno educativo 2021/2022, l'appaltatore deve inviare all'Amministrazione Comunale l'elenco nominativo del personale indicandone le specifiche mansioni, il titolo professionale e l'attribuzione dei turni di servizio onde assicurare il corretto espletamento del servizio. Ogni variazione che dovesse intervenire nel corso dell'anno educativo, dovrà essere comunicata entro cinque giorni all'Amministrazione Comunale.
10. L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare le opportune verifiche in relazione al rispetto delle presenti disposizioni.
11. Il personale è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui venga a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela della privacy e di corretta gestione dei dati sensibili.
12. E' vietato lo scambio delle funzioni tra il personale educativo e quello ausiliario.
13. E' fatto divieto accettare compensi, di qualsiasi natura, da parte degli utenti in relazione alle prestazioni effettuate o da effettuarsi durante il funzionamento del nido.

Art. 13 – Dotazioni organiche

1. L'Aggiudicatario deve assicurare che tutto il personale necessario per la gestione del Servizio asilo nido possieda i requisiti previsti dalla legge nazionale e regionale.
2. L'Aggiudicatario dovrà garantire il rispetto del rapporto personale/numero iscritti e l'applicazione dei relativi parametri previsti dalla normativa vigente.
3. Dovrà essere prevista e individuata una figura di coordinatore, dedicata alle funzioni ad essa attribuite e indicate a seguito.

Art. 14 - Attribuzioni e funzioni delle singole figure professionali

1. Il *Coordinatore Responsabile* dell'Asilo nido deve essere in possesso dei seguenti requisiti e

caratteristiche professionali:

a. Laurea in Scienze dell'Educazione e dei processi formativi – Laurea in Scienze e tecniche psicologiche – Laurea in Scienze Sociologiche – Laurea in Scienze del servizio sociale – Laurea in Educazione professionale. E' ammesso a questo ruolo anche l'operatore socio educativo in servizio con esperienza di almeno cinque anni.

b. Adeguata e documentabile esperienza di coordinamento in servizi analoghi di almeno 2 anni.

2. Le funzioni attribuite al Coordinatore Responsabile sono le seguenti:

- essere il referente per l'Amministrazione;
- essere responsabile per quanto attiene la programmazione educativa delle attività e del personale dell'asilo nido;
- partecipare ai momenti di definizione delle strategie e delle modalità di intervento, alle fasi di inserimento degli utenti, all'elaborazione dei piani di intervento personalizzati, alla verifica dei risultati ed alle fasi di dimissione del minore;
- rispondere della verifica dei progetti attuati;
- gestire con le educatrici di riferimento i colloqui con le famiglie;
- rispondere della organizzazione gestionale dell'Asilo nido;
- coordinare l'attività formativa rivolta al personale dell'Asilo nido;

3. Il **personale educativo** deve essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa nazionale e regionale.

4. Le funzioni attribuite al personale educativo sono quelle previste dalla vigente normativa ed in particolar modo:

- responsabilità della realizzazione dei progetti educativi;
- definizione degli stessi progetti educativi in collaborazione con il coordinatore del Servizio e con il servizio comunale;
- coinvolgimento delle famiglie nell'azione educativa;
- partecipazione ai momenti di verifica e discussione delle attività, prevedendo un collettivo di tutto il personale educativo, con cadenza mensile, da verbalizzare e tenere agli atti presso la struttura;
- partecipazione ai colloqui con il coordinatore e le famiglie;
- partecipazione ai colloqui con soggetti esterni coinvolti nel processo educativo in presenza di disabilità, problematiche comportamentali o specifiche patologie.

5. E' compito del **Personale Ausiliario** mantenere gli ambienti del nido puliti e accoglienti e garantire condizioni confortevoli per le bambine, i bambini e gli adulti.

6. In particolare il personale ausiliario deve:

- curare l'impiego del materiale e del corredo;
- attendere alla pulizia di tutti i locali e degli spazi esterni, al riordino dei reparti;
- curare la buona conservazione degli immobili e delle attrezzature;
- collaborare con le educatrici nelle sale, nei limiti della propria mansione;

7. A propria cura e spese l'Aggiudicatario dovrà provvedere ad assicurare un servizio di *supervisione pedagogica*, per un minimo di 10 ore annuali con il compito di sovrintendere l'impostazione generale dell'attività dell'asilo nido per quanto riguarda i seguenti aspetti:

- l'assetto organizzativo - pedagogico in generale;
- la qualità della proposta educativa;
- la consulenza educativa alle famiglie;
- l'attività di informazione/promozione del servizio;
- la progettazione/sperimentazione di servizi e/o attività innovative collaterali al nido;
- il monitoraggio del servizio erogato e la verifica del lavoro svolto.

Art. 15 - Continuità dei servizi – clausola sociale

1. Date le caratteristiche e la valenza educativa e sociale dei servizi oggetto del presente appalto, l'aggiudicatario si obbliga e si impegna a garantire per tutto il periodo contrattuale la continuità del personale impiegato favorendo rapporti lavorativi continuativi e stabili finalizzati al contenimento del turn over privilegiando i rapporti di lavoro a tempo pieno.
2. Entro trenta giorni dall'aggiudicazione l'Impresa Aggiudicataria dovrà inviare all'Ufficio comunale degli asili nido, l'elenco del personale operante con specificata la relativa qualifica.
3. Si precisa che 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 (Art. 50 D.Lgs. 50/2016)

Art. 16 - Sostituzioni ed integrazioni personale addetto al servizio

1. E' fatto obbligo per l'Aggiudicatario assicurare l'osservanza dei parametri gestionali di legge, nell'ipotesi di sostituzione del personale che per qualsiasi ragione si assenti dal servizio.
2. La sostituzione del personale, indipendentemente dalle mansioni svolte, dovrà essere effettuata in modo tale da non arrecare disservizi all'utenza.
3. L'Aggiudicatario comunque, nel rispetto delle norme di legge e contrattuali, che consentono periodi di assenza dal servizio, si impegna ad assicurare la stabilità del personale quale referente

degli utenti del servizio.

4. In caso di sostituzione del personale è obbligato ad effettuare tempestivamente la trasmissione dei dati anagrafici e della documentazione, relativa ai requisiti richiesti, all'Amministrazione Comunale.

Art. 17 - Formazione ed aggiornamento del personale

1. L'Aggiudicatario è tenuto ad assicurare la formazione del personale e la frequenza da parte dello stesso a corsi di aggiornamento. A tale proposito dovrà redigere apposito programma di formazione prevedendo almeno un corso all'anno per il personale educativo.
2. Le ore di formazione dovranno rispettare i valori indicati in sede di gara e non dovranno essere inferiori a quelle determinate dalla Regione Lombardia per l'accreditamento, e precisamente
 - a. 50 ore per il coordinatore
 - b. 20 ore per il personale educativo
3. Gli oneri della formazione del personale saranno a totale carico dell'Aggiudicatario. Il piano della formazione dovrà essere presentato in sede di gara.
4. Di tutte le iniziative, dei relativi contenuti e dei risultati dovrà essere fornita, su richiesta, informazione e documentazione all'Amministrazione Comunale.

Art. 18 - Vestiario

1. Sono a carico dell'Aggiudicatario le forniture relative agli indumenti di lavoro per il personale prescritti dalle vigenti normative in materia di igiene e sicurezza, da indossare durante le ore di servizio.

Art. 19 - Tutela dei lavoratori

1. L'appaltatore dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti e, se cooperativa, anche nei confronti dei soci, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni dei contratti normativi in materia salariale, previdenziale e assicurativa disciplinanti i rapporti di lavoro di categoria.
2. A tal fine l'Impresa si impegna a corrispondere al personale adibito ai servizi oggetto del presente appalto le retribuzioni in ottemperanza ai contratti collettivi nazionali di settore stipulati tra le parti sociali comparativamente più rappresentative - secondo il profilo professionale di riferimento - e agli accordi sindacali vigenti (ivi compresi i contratti integrativi territoriali) ed a soddisfare gli obblighi retributivi relativi alle assicurazioni sociali ed alle assicurazioni infortuni per quanto riguarda i propri dipendenti, fatti salvi eventuali elementi migliorativi sempre ammissibili, ed a prescindere da ogni difforme disposizione statutaria o derivante da patti e regolamenti interni.
3. Nel caso di cooperative sociali non è consentita l'applicazione di alcuna disposizione statutaria

o patti in deroga o regolamenti interni che prevedano particolari condizioni peggiorative per i soci lavoratori.

4. I suddetti obblighi vincoleranno l'Impresa anche se non aderente alle associazioni stipulanti i CCNL e indipendentemente dalla propria struttura e dimensione e da ogni altra qualificazione giuridica, economica e sindacale.
5. L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei suindicati contratti collettivi fino alla loro sostituzione.
6. L'Amministrazione potrà richiedere all'Impresa Aggiudicataria in qualsiasi momento l'esibizione del libro matricola, dei fogli paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con il personale, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del CCNL di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. Dunque l'Impresa Aggiudicataria si impegna a rassegnare, su richiesta, tutta la documentazione necessaria a verificare la regolarità contrattuale, previdenziale e assicurativa, in ordine alla gestione dei rapporti con il personale impegnato nel servizio.
7. I soggetti richiedenti sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con le disposizioni contrattuali e con la normativa vigente.
8. Il mancato rispetto delle presenti disposizioni costituisce ad ogni effetto di legge grave inadempimento delle previsioni contrattuali. Qualora l'Impresa non risulti in regola con gli obblighi di cui sopra questa Amministrazione ha facoltà di:
 - sospendere i pagamenti delle prestazioni effettivamente svolte, senza che l'appaltatore possa opporre eccezioni o vantare titolo al risarcimento dei danni o ad altra pretesa;
 - procedere alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio all'Impresa Aggiudicataria che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicatario. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'amministrazione.
9. Il Comune di Robbio è sollevato da obbligazioni e responsabilità per controversie relative a retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazione infortuni, e comunque da ogni controversia dovesse insorgere tra l'appaltatore ed il personale dello stesso impiegato nei servizi.

Art. 20 - Ulteriori applicazioni della normativa

1. L'Aggiudicatario si obbliga a fornire, su semplice richiesta scritta da parte dell'Amministrazione, tutta la documentazione necessaria per la verifica della regolarità contrattuale, previdenziale ed assicurativa, in ordine alla gestione dei rapporti con il personale

occupato presso l'Asilo nido e l'elenco degli operatori utilizzati nella gestione, correttamente e costantemente aggiornato, inviando all'Amministrazione Comunale apposito fascicolo, per ciascun operatore, contenente:

- certificato di identità con fotografia di riconoscimento;
- fotocopia autentica del titolo di studio;
- curriculum professionale con certificato di servizio;
- titolo di idoneità sanitaria.

2. L'Aggiudicatario è responsabile della veridicità delle dichiarazioni rese e si obbliga altresì ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione, infortuni ed igiene del lavoro, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 81/2008 e ss. mm. ii.
3. L'Aggiudicatario dovrà redigere apposita relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro a norma del Dlgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
4. Si precisa che in merito all'eventuale presenza di interferenze con personale comunale, la valutazione delle stesse è stata effettuata, escludendone l'esistenza. Pertanto il DUVRI (Dlgs. 81/2008) viene redatto comportando €.0,00 di oneri per la sicurezza.

Art. 21 - Scioperi e disservizi

1. In caso di sciopero del personale o di disguidi nel funzionamento del servizio le famiglie dei bambini e delle bambine utenti devono essere informate quanto prima possibile, come disciplinato dalla Legge n. 146/1990 e ss.mm.ii e dalle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali previste dal C.C.N.L di categoria del Soggetto Gestore.
2. Di volta in volta il gestore del servizio individuerà forma e modalità della comunicazione che meglio si confanno alle circostanze, delineando nel progetto educativo tutti gli strumenti messi a disposizione per le situazioni di crisi quale può essere uno sciopero o un disservizio reso per cause di forza maggiore.
3. Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non danno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti.
4. Per forza maggiore si intende qualunque fatto eccezionale, imprevedibile ed al di fuori del controllo dell'Impresa, che quest'ultima non possa evitare con l'esercizio della diligenza richiesta dal presente capitolato.
5. A titolo meramente esemplificativo, e senza alcuna limitazione, saranno considerate cause di forza maggiore: terremoti ed altre calamità naturali di straordinaria violenza, guerre, sommosse, disordini civili, emergenze sanitarie.

SPECIFICHE GESTIONALI E CONTRATTUALI

Art. 22 - Fornitura dei materiali per l'esecuzione del servizio

1. L'Aggiudicatario si obbliga a fornire alla struttura dell'Asilo nido, all'avvio del servizio, e comunque ogni qualvolta il Coordinatore ne rilevi la necessità, materiali di consumo e didattici e quanto di seguito elencato a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:
 - colori, giochi, cancelleria, libri ecc, certificati a norma di legge;
 - coperte di lana e tele cerate, pannolini, biberon, ciucci, tettarelle e disinfettante idoneo, guanti monouso;
 - materiale per l'infermeria e per il pronto soccorso e quant'altro possa essere ritenuto funzionale ad una corretta gestione del servizio.
 - Materiale igienico-sanitario e di pulizia
 - Materiale d'ufficio
 - Dpi Covid-19
2. Tutto il materiale fornito, con particolare riguardo a quello utilizzato da e per i bambini (giochi, colori, libri ecc.) dovrà rispettare le norme vigenti in materia di sicurezza ed essere di qualità certificata.
3. Il materiale acquistato al termine della gestione rimarrà di proprietà dell'Amministrazione Comunale. Nulla sarà dovuto da parte dell'Amministrazione Comunale per gli effetti di usura procurati dalla gestione quotidiana del servizio.
4. L'Aggiudicatario dell'appalto si impegna a fornire anche eventuale materiale o presidi anti-allergici per situazioni particolari, senza alcuno onere aggiunto per le parti. Eventuali presidi anallergici dovranno essere forniti sulla base di idonea documentazione prodotta dall'utenza e attestante necessità sanitarie.

Art. 23 – Servizio di somministrazione pasti

1. Il pasto giornaliero per gli Utenti (bimbi) dell'Asilo Nido deve essere così composto: spuntino di metà mattina; pranzo: un primo, un secondo, un contorno, pane, frutta fresca di stagione, acqua oligominerale naturale; merenda pomeridiana; ulteriore merenda per i frequentanti il post-nido. **Somministrazione degli alimenti:** con la precisazione che il servizio di preparazione dei pasti dovrà obbligatoriamente essere richiesto alla Ditta aggiudicataria del servizio di ristorazione scolastica del Comune di Robbio mediante apposito contratto, senza l'intervento dell'Amministrazione Comunale, che resterà parte terza nel rapporto contrattuale tra l'aggiudicatario del servizio asilo nido e quello della ristorazione scolastica del Comune di Robbio. Si precisa che la struttura non è attrezzata per la preparazione dei pasti in loco. Il costo del pasto sarà comunicato all'A.C. che provvederà a definire le tariffe all'utenza
2. Il personale impiegato nel servizio provvederà alla distribuzione e somministrazione dei pasti ai bambini.
3. Il personale impiegato per il servizio deve conoscere le norme di igiene e le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro.
4. Il personale educativo ed personale ausiliario dell'asilo nido, se in servizio nell'orario del

pasto hanno diritto alla fruizione del pasto con oneri a carico dell'aggiudicatario

Art. 24 - Pulizia ed igiene della struttura

1. L'Aggiudicatario si obbliga al rispetto della normativa vigente in materia di pulizia e sanificazione degli ambienti. L'Aggiudicatario comunque, deve assicurare la pulizia:

a. Quotidiana

- dei servizi igienici (almeno tre volte al giorno);
- degli arredi della sala da pranzo, dei tavoli e delle sedie (almeno tre volte al giorno);
- dei pavimenti e degli arredi dei diversi ambienti (almeno una volta al giorno);
- delle sale sonno (con cambio della biancheria dei lettini una volta la settimana e ogni qualvolta si renda necessario);
- dei giochi;
- disinfezione dei biberon, ciucci, tettarelle e stoviglie per la pappa (ogni qual volta sia utilizzato per un piccolo utente).

- protocollo sanificazione normativa Covid-19

b. Periodica

- dei vetri (una volta la settimana);
- delle pareti lavabili (una volta la settimana)
- delle piastrelle, dei lampadari, dei caloriferi e copri caloriferi (una volta ogni due mesi);

- degli spazi esterni, ivi comprese le zone e le rampe d'accesso (due volte alla settimana) e zona esterna, area verde (almeno **15** tagli annuali) ivi compresa la potatura degli alberi e degli arbusti presenti

2. Le modalità di frequenza indicate, rappresentano comunque il livello minimo di prestazione, potendo l'Aggiudicatario prevedere articolazioni più capillari.

3. L'Aggiudicatario dovrà fornire,

- a. il piano della pulizia e dell'igiene degli spazi dettagliandone: interventi, tempi, frequenze, risorse di personale e prodotti utilizzati,
- b. le schede di sicurezza per ciascuno dei prodotti.

Art. 25 - Rifiuti

1. I rifiuti dovranno essere raccolti in appositi sacchetti posti in contenitori chiusi. La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti dovrà essere effettuata con modalità atte a garantire la salvaguardia dalle contaminazioni e il rispetto delle norme igieniche.

2. È tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuti negli scarichi fognari, lavandini,

canaline, ecc.

3. Qualora si verificassero otturazioni degli scarichi causati da presenza di rifiuti, imputabili all'Impresa Aggiudicataria, i costi per il ripristino degli scarichi saranno totalmente a carico dell'Impresa stessa.
4. L'appaltatore deve rispettare le prescrizioni in materia di raccolta differenziata previste dall'Ente appaltante per il conferimento dei rifiuti, anche per quanto riguarda i contenitori e i relativi sacchi.

Art. 26 - Disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

1. In relazione agli obblighi per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, l'appaltatore si impegna ad applicare quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., nonché dalle normative ad esso collegate e da ogni altra disposizione che potrà intervenire in corso di esecuzione dell'appalto, sia per quanto riguarda la tutela dei propri lavoratori dai rischi generali e specifici derivanti dalle proprie attività, sia per quanto riguarda i rischi generali e specifici derivanti dalle attività svolte dai lavoratori e dall'utenza degli altri servizi attivi presso la sede di espletamento del servizio, di proprietà del Comune di Robbio.
2. L'appaltatore deve in ogni momento, a semplice richiesta della stazione appaltante, dimostrare di avere provveduto a tali obblighi.
3. Al momento della stipula del contratto l'Impresa Aggiudicataria dovrà comunicare il nominativo del responsabile della sicurezza.
4. L'Impresa aggiudicataria si impegna a rendersi disponibile a collaborare e a coordinarsi con il committente e con altre imprese appaltatrici al fine di garantire una reciproca informazione, cooperazione e coordinamento volti all'eliminazione dei rischi.
5. L'Impresa solleva inoltre il committente da ogni responsabilità in merito alla preventiva informazione sui rischi presenti nel sito sede di espletamento del servizio e sulle modalità di cooperazione, reciproca informazione e coordinamento.
6. L'Aggiudicatario, per quanto di competenza e relativamente ai locali utilizzati, dovrà predisporre un piano di evacuazione e di allontanamento repentino dai centri di pericolo nell'eventualità di incidenti casuali (terremoti, incendi, allagamenti e altro), che preveda l'immediata comunicazione dell'evento al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione comunale.
7. A tal fine l'Aggiudicatario dovrà effettuare una mappatura dei locali con un piano di fuga prestabilito, verificato nella sua compatibilità e coordinato con il piano di evacuazione del resto della struttura. Copia di tale documento dovrà essere trasmessa all'A.C.

Art. 27 - Locali ed attrezzature

1. L'Amministrazione Comunale mette a disposizione dell'Impresa la struttura adibita ad asilo nido "Il Girasole" di via Nicorvo, 49 arredata ed attrezzata.
2. Durante il periodo di gestione l'Impresa si impegna a mantenere in buono stato i locali, a non apportare modificazioni, innovazioni o trasformazioni agli stessi nonché agli impianti, alle macchine e agli arredi, senza previa autorizzazione della Stazione Appaltante.
3. Tutto il materiale preso in consegna dall'Aggiudicatario si intende in stato idoneo all'uso.
4. L'Amministrazione Comunale è sollevata da qualsiasi spesa inerente danneggiamenti o furti, tali spese infatti saranno a carico totalmente dell'Aggiudicatario, così come l'eventuale integrazione degli arredi, giochi, attrezzature e macchinari.

Art. 28 - Verbale di consegna e inventario

1. La Stazione Appaltante dà in consegna all'Impresa, previa stesura di inventario da stilare in contraddittorio, le strutture di pertinenza comprensivo dei beni ivi presenti.
2. Tale inventario farà parte integrante dei documenti contrattuali.

Art. 29 - Divieto di variazione della destinazione d'uso

1. L'Impresa, per sé ed aventi causa a qualunque titolo, si obbliga irrevocabilmente sin d'ora e per tutta la durata del contratto a non mutare mai, a pena di risoluzione del contratto, per qualsiasi ragione o motivo, la destinazione d'uso dei locali ad essa affidati.

Art. 30 - Manutenzioni ordinarie

1. Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le spese e gli oneri di pulizia e manutenzione ordinaria dei locali, delle attrezzature, degli arredi, dei giochi e dei macchinari.
2. In particolare, solo a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:
 - a. ARREDI:
 - manutenzione delle attrezzature di completamento come: indicatori, bacheche, bidoni e cestini della spazzatura, appendini, armadi spogliatoi e tutta la cartellonistica descrittiva e/o preventiva prevista dalla normativa vigente;
 - ripristino di finiture danneggiate dall'utenza o da terzi;
 - manutenzione dei giochi e degli arredi di proprietà comunale, anche esterni.
 - b. STRUTTURA:
 - ricarica degli estintori, ispezioni e collaudi;
 - manutenzione e sostituzione delle serrature;

- rifacimento delle chiavi;
 - sostituzione dei vetri infranti e altri parti della struttura eventualmente danneggiati;
 - manutenzione ordinaria degli infissi (piccole riparazioni).
 - piccole riparazioni in genere.
3. L'impresa ha l'obbligo di annotare su apposito registro gli interventi eseguiti da conservare presso l'asilo nido.
 4. La Stazione Appaltante si riserva in ogni momento di controllare l'effettivo stato delle strutture, delle attrezzature e degli arredi e se gli interventi di manutenzione eseguiti, sono riportati sul registro di manutenzione.

Art. 31 - Riparazioni

1. L'Aggiudicatario si obbliga a provvedere con la massima sollecitudine alle riparazioni ed alla manutenzione ordinaria, delle attrezzature, dei giochi, dei macchinari e degli arredi anche nelle more della definizione di eventuali contestazioni in ordine alla competenza delle spese da sostenersi.
2. Nell'ipotesi in cui l'Aggiudicatario si avvalga di altre imprese per l'esecuzione dei lavori, queste dovranno possedere i necessari requisiti richiesti dalla vigente normativa in tema di lavori pubblici.
3. Nell'ipotesi di cui gli interventi di manutenzione straordinaria siano a carico dell'Aggiudicatario per danni arrecati per negligenza, dolo o imperfetta esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di indicare le modalità di intervento, ferma restando la possibilità per l'Aggiudicatario di rivalersi sui responsabili.
4. Qualora l'Aggiudicatario non provveda, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di provvedere personalmente alle riparazioni e/o manutenzioni incaricando un fornitore o un tecnico di fiducia ed addebitando le spese sostenute all'Aggiudicatario, fatta salva l'applicazione delle penali espressamente previste nel presente capitolato.

Art. 32 - Mantenimento dello stato dei locali, degli impianti e delle attrezzature

1. L'Aggiudicatario si obbliga a non apportare modifiche, innovazioni e trasformazioni ai locali, agli impianti, ai macchinari ed alle attrezzature se non previa comunicazione all'Amministrazione Comunale e conseguente autorizzazione scritta da parte di quest'ultima.

Art. 33 - Verifica periodica degli impianti e degli immobili

1. L'Aggiudicatario si obbliga, a seguito di semplice richiesta scritta da parte dell'Amministrazione Comunale, a lasciar verificare lo stato di conservazione e di

manutenzione di quanto consegnato, e nel caso a provvedere entro 30 giorni all'adeguamento di quanto richiesto e di quanto ritenuto non idoneo a garantire gli standard di qualità del servizio erogato.

2. Trascorso il termine perentorio di trenta giorni e constatata l'inadempienza dell'Aggiudicatario, l'Amministrazione Comunale provvederà alla sostituzione di quanto ritenuto non idoneo a garantire gli standard di qualità del servizio erogato addebitandone il costo all'Aggiudicatario e maggiorando l'importo del 10% a titolo di penale.

Art. 34 - Verbale di restituzione

1. Alla scadenza del contratto, l'Aggiudicatario è tenuto a riconsegnare l'immobile, gli impianti fissi, tutti gli arredi e le attrezzature anche quelli acquistati nel periodo dell'appalto ed entrati nell'inventario Comunale come da verbale di consegna, in buono stato di conservazione e funzionamento, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso, pena il risarcimento dei danni subiti.
2. La riconsegna dovrà risultare da apposito verbale, redatto in contraddittorio tra le parti sulla base dell'effettivo riscontro con l'inventario dei beni, periodicamente aggiornato.

Art. 35 - Manutenzioni straordinarie

1. Restano a carico dell'Amministrazione Comunale tutti gli interventi di straordinaria manutenzione dello stabile e delle parti accessorie sempre che tali interventi di straordinaria amministrazione non siano resi necessari da mancata o imperfetta esecuzione della manutenzione ordinaria.
2. Nel caso in cui la struttura necessiti di riparazioni che non sono a carico dell'aggiudicatario, e quindi di natura straordinaria, al fine di provvedere quanto più celermente possibile, questi è tenuto a darne immediato avviso al committente anche telefonicamente, da perfezionarsi successivamente con comunicazione scritta.
3. In occasione di interventi di manutenzione straordinaria l'aggiudicatario dovrà dare libero accesso al personale comunale o di altre imprese autorizzate.
4. Il Comune non si assumerà alcuna responsabilità circa eventuali ammanchi o danni che si dovessero verificare in occasione della presenza del personale di cui sopra.
5. Tali interventi di straordinaria amministrazione, qualora siano resi necessari da mancata o imperfetta esecuzione della manutenzione ordinaria, saranno rimborsati dall'Aggiudicatario, fatta salva la facoltà dell'Ente di rivalersi per quei danni arrecati per negligenza o dolo da parte degli operatori addetti al servizio.

Art. 36 - Responsabilità e assicurazioni

1. L'appaltatore manterrà indenne il Comune da ogni qualsivoglia danno diretto o indiretto che possa comunque e da chiunque derivare in relazione ai servizi oggetto del presente appalto, sollevando l'Amministrazione stessa e i suoi obbligati da ogni e qualsiasi responsabilità, sia civile che penale, a riguardo.
2. Le eventuali spese sostenute dal Comune per porre rimedio ai danni de quo saranno dedotte dai crediti o comunque rimborsate dall'aggiudicatario.
3. L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortunio o altro che dovesse occorrere ai prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'appaltatore si avvalga) impiegato nel servizio, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e/o complementari, nessuna esclusa né eccettuata.
4. A tal fine l'aggiudicatario è tenuto, entro quindici giorni dalla ricezione della nota con la quale l'Amministrazione comunale comunicherà l'avvenuto affidamento in gestione del servizio, a pena di decadenza dallo stesso, a stipulare apposita copertura assicurativa riferita specificatamente ai servizi oggetto del presente appalto.
5. In particolare l'appaltatore dovrà esibire polizza (RCT/O) o appendice di estensione/ precisazione emessa su polizza Rct/o già in corso, per la responsabilità civile per danni a persone, cose e animali che venissero arrecati dall'aggiudicatario e dal personale dallo stesso incaricato nell'espletamento dei servizi oggetto dell'appalto.
6. I massimali non dovranno essere inferiori per responsabilità civile verso terzi ad Euro 5.000.000,00 per ogni sinistro con il limite di € 3.000.000,00 per danni a cose. Per responsabilità civile verso prestatori di lavoro € 5.000.000,00 per sinistro con limite di € 2.500.000 per persona.
7. La polizza dovrà specificare che tra le persone si intendono compresi gli utenti del servizio ed i terzi con espressa indicazione che il comune è considerato terzo a tutti gli effetti.
8. Sono comprese in copertura tutte le attività inerenti, accessorie e/o complementari, nessuna esclusa né eccettuata.
9. Tale polizza dovrà prevedere le seguenti clausole:
 - **Malattie professionali** di cui alle tabelle allegate al DPR n. 1124/1965 o contemplate dal DPR 482/1975 ess.mm. per prestatori di lavoro (RCO) nonché copertura per quelle malattie che fossero riconosciute come professionali dalla magistratura con sentenza passata in giudicato.
 - **Cose in consegna e custodia:** la responsabilità derivante all'Assicurato per i danni arrecati alle cose in consegna e/o custodia all'Assicurato

- **Furto:** la responsabilità derivante all'assicurato per i danni di furto cagionati a terzi da persone che si siano avvalse, per compiere l'azione delittuosa, di impalcature e ponteggi eretti per conto dell'assicurato. (Casistica eventualmente estesa a coprire i danni da furto alle cose depositate dagli utenti in cassette ed armadietti a ciò dedicati, se ottenibile dalla compagnia ass.ce).
 - **Incendio:** la responsabilità per danni a cose altrui derivanti da incendio, esplosione o scoppio, cagionato dall'Assicurato o da cose dell'Assicurato o da lui detenute. In presenza di garanzia "ricorso terzi" operante per gli stessi rischi su altra polizza, la copertura di cui alla presente clausola sarà operante solo in eccesso o per differenza di condizioni rispetto a tale altra polizza.
 - **Conduzione di beni immobili, fabbricati:** la responsabilità civile derivante da conduzione, uso e manutenzione, di fabbricati compresi terreni, impianti ed attrezzature che possono essere usati, oltre che dall'Assicurato per la sua attività, da Terzi.
 - **Distribuzione e smercio:** la responsabilità civile derivante dalla distribuzione e dallo smercio di prodotti in genere. L'assicurazione comprende i danni cagionati, entro 1 (uno) anno dalla consegna e comunque durante il periodo di validità dell'assicurazione, dai prodotti somministrati o venduti, esclusi quelli dovuti a difetto originario dei prodotti stessi. Per i generi alimentari di produzione propria somministrati o venduti nello stesso esercizio, l'assicurazione vale anche per i danni dovuti a difetto originario del prodotto.
 - **Rinuncia alla rivalsa** nei confronti del Comune di Robbio.
 - **La garanzia Rco** dovrà prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione al cosiddetto "danno biologico", l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, e la clausola "buona fede Inail".
10. L'aggiudicatario dovrà inoltre esibire **polizza All Risks** o appendice di estensione/ precisazione emessa su polizza All Risks già in corso, con sezioni assicurate Incendio e Furto e con partite 1) Fabbricati e 2) Patrimonio Mobiliare valorizzati rispettivamente al valore di ricostruzione a nuovo ed al valore di rimpiazzo a nuovo per le somme assicurate.
11. Le polizze dovranno coprire l'intero periodo del servizio.
12. L'Aggiudicatario si impegna a presentare all'Amministrazione Comunale, le dichiarazioni da parte della compagnia assicurativa di regolarità amministrativa di pagamento del premio.

Art. 37 - Oneri a carico dell'Appaltatore

1. L'aggiudicatario nell'organizzazione e nello svolgimento delle prestazioni previste negli articoli precedenti ha l'obbligo di osservare integralmente quanto definito nel presente capitolato speciale d'appalto.
2. E' tenuto a gestire il servizio per i bambini iscritti all'asilo nido, con propria organizzazione, nel rispetto delle disposizioni legislative e del progetto educativo e organizzativo presentato in sede di gara, garantendo lo svolgimento delle attività, la qualità degli interventi ed il coordinamento in raccordo costante con l'Amministrazione Comunale.
3. Sono a carico dello stesso Aggiudicatario tutte le spese di gestione derivanti dal presente capitolato che non risultino espressamente a carico del Comune, in particolare:
 - a. tutti i costi relativi a tutto il personale che opera nel nido ad eccezione del personale comunale;
 - b. la fornitura di tutto il materiale necessario all'espletamento del servizio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: materiale educativo e d'ufficio, vestiario per il personale, occorrente per il primo soccorso, dpi previsti dalla normativa anti COVID-19 ecc.);
 - c. i servizi di lavanderia;
 - d. la pulizia e il riordino di tutti i locali;
 - e. i contratti manutentivi obbligatori per legge;
 - f. la manutenzione ordinaria dei beni mobili, immobili, di arredi, attrezzature, giochi e macchinari. Nel caso in cui la struttura necessiti di riparazioni che non sono a carico dell'aggiudicatario, questi è tenuto a darne avviso al committente.
 - g. la manutenzione di attrezzature, giochi e macchinari dell'area esterna, area verde (almeno **15** tagli annuali) ivi compresa la potatura degli alberi e degli arbusti presenti
 - h. le utenze idriche, elettriche, gas, telefoniche, telematiche e di smaltimento rifiuti (mediante volturazione delle stesse);
 - i. somministrazione degli alimenti con la precisazione che il servizio di preparazione dei pasti dovrà obbligatoriamente essere assicurato dalla Ditta aggiudicataria del servizio oggetto del presente capitolato mediante apposito contratto, senza l'intervento dell'Amministrazione Comunale, che resterà parte terza nel rapporto contrattuale tra l'aggiudicatario del servizio asilo nido e quello della ristorazione per l'asilo nido conformemente alla disciplina vigente in materia di refezione per asili nido Si precisa che la struttura non è attrezzata per la preparazione dei pasti in loco. Il costo del pasto sarà comunicato all'A.C. che provvederà a definire le tariffe all'utenza
 - j. riscossione delle rette mensili e dei buoni pasto dall'utenza e recupero delle eventuali insolvenze
4. Infine l'Aggiudicatario dovrà:
 - a. Registrare le presenze giornaliere dei bambini che dovranno essere da trasmesse all'ufficio

comunale degli asili nido quotidianamente.

- b. Presentare a fine anno educativo una relazione tecnica sull'andamento dell'attività svolta, sul funzionamento del servizio e sui risultati conseguiti,.

Art. 38 - Oneri a carico del comune

1. Il Comune, è titolare dell'autorizzazione al funzionamento dell'asilo nido.
2. Il Comune mette a disposizione per tutta la durata dell'appalto, per l'espletamento del servizio l'immobile, gli impianti, gli arredi, i macchinari e le attrezzature in esso contenuti.
3. L'Amministrazione Comunale fornirà all'Aggiudicatario, la documentazione relativa alla certificazione degli impianti secondo la normativa vigente e la documentazione relativa alle autorizzazioni per l'uso delle strutture per il Servizio asilo nido esistente. Qualsiasi variazione dovrà essere concordata per iscritto tra le parti contraenti.
4. Il Comune provvede inoltre a proprio carico a:
 - a. Disciplinare le iscrizioni, autorizzare le ammissioni e le eventuali dimissioni;
 - b. Determinare le rette e le tariffe del buono pasto a carico delle famiglie utenti del servizio;
 - c. Garantire il corretto funzionamento degli impianti di riscaldamento, elettrico, acqua, illuminazione.
 - d. Garantire le manutenzioni straordinarie dei beni mobili e immobili necessarie, comunicate tempestivamente dall'Appaltatore.
 - e. Mantenere con l'aggiudicatario costanti rapporti;
 - f. Essere in possesso di polizza assicurativa per incendio, furto ed atti vandalici, dei beni mobili ed immobili;

Art. 39 - Inadempienze e penalità

1. L'Amministrazione Comunale, a tutela della qualità del servizio e della sua scrupolosa conformità alle norme di legge e contrattuali, si riserva di applicare sanzioni pecuniarie in ogni caso di verificata violazione di tali norme.
2. Qualora venga riscontrata una violazione di lieve entità che non abbia provocato alcuna conseguenza, potrà essere comminata al Gestore una semplice ammonizione.
3. Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'Impresa e da questa non giustificato nei termini temporali assegnati - o a fronte di motivazioni non ritenute plausibili dall'Amministrazione - il servizio non venga espletato anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal capitolato speciale e dal progetto presentato dall'Impresa in sede di offerta, l'Amministrazione provvederà a contestare gli addebiti per iscritto all'Impresa Aggiudicataria, che potrà presentare le proprie giustificazioni entro i 10 giorni successivi.

4. In caso di mancato riscontro, e comunque qualora le giustificazioni addotte siano ritenute insufficienti, l'Amministrazione provvederà ad applicare una penale, da un minimo di euro 300,00 ad un massimo di euro 5.000,00, in base alla gravità dell'inadempienza.
5. Si individuano in particolare le seguenti penalità:
 - a. Per espletamento del servizio non conforme a quanto previsto dal capitolato e a quanto offerto in sede di gara: fino a € 1.000,00 per evento;
 - b. € 200,00 mancata comunicazione delle modifiche del personale;
 - c. € 300,00 mancato rispetto degli orari di presenza;
 - d. € 300,00 in caso di inadempienze ritenute lievi (es. lieve difformità del servizio rispetto al progetto presentato, modifica dell'esecuzione di ciascuna delle attività proposte in sede di offerta, comportamenti non gravi degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza, interventi di pulizia eseguiti in modo non completamente soddisfacente);
 - e. fino a € 1.000,00 per ogni altra violazione degli obblighi contrattuali previsti dal presente capitolato (mancato rispetto delle norme igienico sanitarie da parte del personale addetto al servizio, interventi di pulizia non eseguiti, mancato adempimento degli interventi manutentivi);
 - f. € 1.000,00 in caso di inadempienze ritenute gravi (es. mancata sostituzione del personale assente entro il secondo giorno, grave negligenza nei doveri di sorveglianza dei minori affidati, utilizzo di personale professionalmente non idoneo);
 - g. fino ad € 5.000,00 in caso di mancata attuazione delle migliorie offerte in sede di gara o di mancato espletamento del servizio senza giustificato motivo;
6. Le inadempienze sopra descritte, individuate a mero titolo esemplificativo, non precludono all'Amministrazione il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente citati, ma comunque rilevanti rispetto alla corretta erogazione del servizio.
7. Il Comune si riserva comunque, in relazione alla gravità dell'inadempienza/non conformità, di provvedere d'ufficio alla segnalazione agli organi competenti.
8. Dopo la comminazione di cinque sanzioni pecuniarie o comunque la comminazione di penali per un importo di € 10.000,00 si potrà addivenire alla risoluzione del contratto.
9. Gli importi addebitati a titolo di penale saranno recuperati mediante ritenuta diretta sui corrispettivi maturati ovvero sul deposito cauzionale, fatta salva in ogni caso qualsiasi azione di risarcimento dell'eventuale maggiore danno.
10. Il Comune si riserva la facoltà di affidare a terzi l'effettuazione delle prestazioni per qualunque motivo non rese dall'I.A., con addebito a quest'ultima dell'intero costo sopportato e dell'eventuale maggior danno.

11. Si applica inoltre quanto disposto dal comma 4 dell'art. 113 del D.Lgs 50/2016 qui integralmente riportato: “I contratti di appalto prevedono penali per il ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali da parte dell'appaltatore commisurate ai giorni di ritardo e proporzionali rispetto all'importo del contratto o alle prestazioni del contratto. Le penali dovute per il ritardato adempimento sono calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo, e non possono comunque superare, complessivamente, il 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale”.

Art. 40 – Risoluzione anticipata del contratto

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere a risoluzione anticipata del contratto per grave inadempimento ai sensi dell'art. 1456 C.C. nei seguenti casi:
 - a. maltrattamenti e violenza a bambini ospiti;
 - b. abbandono del servizio salvo giustificate cause di forza maggiore;
 - c. inosservanza delle norme di legge di carattere previdenziale, assicurativo, contributivo, sanitario, anche riferite al personale dipendente;
 - d. mancato pagamento delle retribuzioni;
 - e. contegno abituale scorretto verso gli utenti da parte dell'Aggiudicatario o del personale adibito al servizio;
 - f. gravi danni prodotti ad impianti ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
 - g. uso dei locali per finalità diverse da quelle stabilite nel presente capitolato;
 - h. cessione o subappalto totale o parziale non autorizzato;
 - i. apertura di una procedura di fallimento a carico del Gestore cessazione dell'attività;
 - j. non ottemperanza alle prescrizioni dell'Amministrazione Comunale;
 - k. ulteriore inadempienze dell'Aggiudicatario dopo la comminazione di 3 penalità per lo stesso tipo di infrazione nel corso del medesimo anno scolastico.
2. Nelle ipotesi sopra elencate il contratto si intenderà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione scritta via PEC da parte dell'Amministrazione Comunale.
3. La risoluzione anticipata del contratto, che non pregiudica l'eventuale ulteriore richiesta di risarcimento dei danni subiti, comporta l'incameramento della cauzione definitiva prestata dall'Impresa Aggiudicataria.
4. Si richiama inoltre quanto disposto dall'art. 113 bis comma 4 del D.Lgs 50/2016 – ritardo nell'esecuzioni delle prestazioni contrattuali

Art. 41 – Corrispettivo dell'appalto

Annualmente il Comune delibera le tariffe/fasce necessarie per determinare la contribuzione alle rette e i requisiti richiesti per l'assegnazione dei contributi comunali.

Le famiglie residenti per beneficiare del contributo comunale dovranno presentare formale richiesta nei termini indicati dall'Amministrazione Comunale e l'importo accordato avrà validità per il periodo comunicato dal Comune.

Le rette relative alla frequenza dell'Asilo Nido saranno rimosse direttamente dall'impresa aggiudicataria con modalità e tempistiche stabilite da quest'ultima.

L'offerta dovrà essere formulata considerando che da parte del Comune di Robbio non vi sarà alcun intervento economico in caso di mancato pagamento da parte dei genitori.

L'inserimento di bambini diversamente abili e/o in situazioni di particolare disagio sociale e/o economico, deve essere concordato con l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Robbio o del Comune di residenza, prima della fase di inserimento.

Per quanto riguarda il costo del buono pasto lo stesso sarà comunicato all'A.C. che provvederà a definire le tariffe all'utenza. Il buono pasto verrà rimosso dalla ditta aggiudicataria con modalità e tempistiche stabilite da quest'ultima. Annualmente il Comune delibera le tariffe/fasce necessarie per determinare la contribuzione ai buoni pasto

Art. 42 – Avvisi di pagamento e recupero dall'utenza

1. Per ciascun utente la ditta emetterà ogni mese avviso di pagamento della retta applicata e dei buoni pasto e stabilirà le modalità e termini di pagamento, comunicandolo direttamente alle famiglie.
2. La Ditta, inoltre, ogni mese emetterà fattura al Comune di Robbio:
 - relativamente alle rette da integrare, in base alle indicazioni che riceverà dall'Ufficio Servizi Sociali, specificando nella parte descrittiva gli utenti (sigle) a cui si riferisce, i relativi importi ed i giorni di frequenza.
 - Relativamente ai buoni pasto da integrare in base alle indicazioni che riceverà dall'Ufficio Servizi Sociali, specificando nella parte descrittiva gli utenti (sigle) a cui si riferisce, i relativi importi ed i giorni di frequenza.

Art. 43- Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Sulla base di quanto indicato all' art. 3 dalla legge 136 del 13/08/10 è obbligo attenersi alle seguenti modalità operative, ed in particolare:
 - tutti i movimenti finanziari relativi all'organizzazione del servizio in oggetto, devono essere

registrati su conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, e devono essere effettuati esclusivamente tramite bonifico bancario o postale;

- i pagamenti destinati a dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali nonché quelli destinati all'acquisto di immobilizzazioni tecniche devono essere eseguiti tramite conto corrente dedicato di cui sopra per il totale dovuto, anche se non riferibile in via esclusiva alla realizzazione del servizio;
- i pagamenti in favore di enti previdenziali, assicurativi e istituzionali, nonché quelli in favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, ovvero quelli riguardanti tributi, possono essere eseguiti anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale, fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa. Per le spese giornaliere, di importo inferiore o uguale a 1.500,00 euro, relative all'organizzazione del servizio in oggetto, possono essere utilizzati sistemi diversi dal bonifico bancario o postale, fermi restando il divieto di impiego del contante e l'obbligo di documentazione della spesa;
- ove per il pagamento di spese estranee all'organizzazione del servizio in oggetto, sia necessario il ricorso a somme provenienti da conti correnti dedicati, questi ultimi possono essere successivamente reintegrati mediante bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale deve riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere per la realizzazione del servizio in oggetto, il CIG individuato in sede di gara
- entro sette giorni dall'accensione del/i conto/i corrente/i dedicato/i dovranno essere comunicati all'Ufficio Asili Nido gli estremi identificativi dello/i stesso/i, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso/i;
- nel caso in cui la fornitura in oggetto avvenga avvalendosi dei lavori, servizi, forniture di subappaltatori e/o di sub-contraenti, nei contratti con essi sottoscritti dovrà essere inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno si assume gli obblighi di "Tracciabilità dei Flussi Finanziari" di cui alla legge 136/2010. Copia dei contratti dovrà essere trasmessa all'Amministrazione Comunale ai fini della verifica di tale adempimento, come previsto dall'art. 35 comma 4;
- il mancato rispetto degli obblighi di "Tracciabilità dei Flussi Finanziari" così come previsto dalla legge 136/2010 art.3 comma 8 sarà pena di nullità assoluta del contratto.

Art. 44 - Verifiche e controlli

1. E' facoltà del Comune effettuare presso la sede in cui viene svolto il servizio tutti i controlli che

riterrà necessari per verificare l'esatto adempimento delle prestazioni indicate nel presente capitolato d'appalto ed il rispetto delle prescrizioni di legge vigenti. Il controllo sull'andamento dell'appalto in relazione agli aspetti qualitativo-gestionali è affidato al Responsabile dei Servizi alla Persona del Comune di Robbio o suo delegato, che dovrà accertare il pieno rispetto degli obblighi contrattuali e la completa rispondenza dell'attività svolta con il progetto educativo presentato in sede di gara.

2. Il Comune potrà avvalersi, per la verifica di specifici aspetti gestionali, della consulenza di esperti, che saranno indicati all'Impresa Aggiudicataria.
3. L'Aggiudicatario dovrà consentire l'accesso al personale comunale o ad altri soggetti preposti all'attività di controllo e dal Comune autorizzati.
4. L'appaltatore si impegna, su semplice richiesta del Comune., a fornire ogni documentazione utile alla verifica del corretto svolgimento del servizio affidato e degli obblighi contrattuali.
5. Il Comune farà pervenire all'Impresa aggiudicataria per iscritto le osservazioni e le eventuali contestazioni nonché i rilievi mossi a seguito dei controlli effettuati comunicando, altresì, eventuali prescrizioni alle quali l'Impresa aggiudicataria dovrà uniformarsi nei tempi stabiliti.
6. L'Impresa aggiudicataria. dovrà fornire giustificazioni scritte in relazione alle contestazioni e ai rilievi dell'A.C..
7. I rilievi mossi all'Impresa Aggiudicataria saranno considerati a tutti gli effetti *non conformità* e per ognuno di essi dovranno essere indicate le relative azioni correttive adottate.
8. L'Impresa aggiudicataria non potrà addurre a giustificazione del proprio operato circostanze o fatti influenti sul servizio che non siano state preventivamente comunicate per iscritto all'Amministrazione Comunale.
9. La verifica di conformità finale – secondo quanto previsto all'art. 35 del presente Capitolato - è avviata entro 10 giorni, decorrenti dall'ultimazione della prestazione e deve concludersi entro 60 giorni dall'ultimazione stessa.

Art. 45- Rinuncia all'aggiudicazione

1. Qualora l'Impresa risultata aggiudicataria non intenda accettare l'incarico la Stazione Appaltante richiederà il risarcimento danni oltre ad intraprendere qualsiasi altra azione legale atta a tutelare gli interessi della Amministrazione Comunale.

Art. 46 - Stipulazione del contratto

1. Sono a carico dell'appaltatore senza diritto di rivalsa:
 - le spese contrattuali comprendenti, nello specifico, le imposte di registro e di bollo, le spese per diritti di segreteria e di rogito, le spese di copia conforme del contratto e dei documenti,

nonché le ulteriori che si rendessero eventualmente necessarie;

2. A carico dell'appaltatore restano inoltre le imposte e gli altri oneri, che, direttamente o indirettamente gravano sui lavori e sulle forniture oggetto dell'appalto.
3. Il contratto è soggetto all'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.); l'I.V.A. è regolata dalla legge; tutti gli importi citati nel presente Capitolato speciale si intendono I.V.A. esclusa.
4. Ai sensi dell'art. 32 commi 8 e 9 del D.Lvo 50/2016 e ss.mm.ii, il contratto non può essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione ed in ogni caso mai prima che l'aggiudicazione sia divenuta efficace.
5. Ai sensi dell'art. 32 c. 14 del D.Lvo 50/2016 e ss.mm.ii. la stipula del presente contratto avviene mediante atto pubblico in modalità elettronica.
6. Nel caso in cui l'Appaltatore non sottoscriva il contratto di servizio - e/o non produca i documenti richiesti negli atti di gara - nel termine fissato dalla Stazione Appaltante, lo stesso decadrà automaticamente dall'aggiudicazione.
7. Il rapporto verrà scisso con semplice comunicazione scritta della Stazione Appaltante che porrà a carico dell'Appaltatore le eventuali ulteriori spese sostenute per la stipulazione del contratto con altro contraente e procederà all'incameramento della cauzione provvisoria presentata in sede di gara.
8. Qualsiasi spesa inerente il contratto sarà a completo carico dell'impresa aggiudicataria, comprese le spese di redazione dell'atto in forma pubblica amministrativa.

Art. 47 - Domicilio legale

1. L'Impresa deve eleggere e mantenere per tutta la durata del contratto il proprio domicilio legale presso il Comune di Robbio.
2. Il legale rappresentante dell'impresa aggiudicataria, se espressamente richiesto, dovrà presentarsi presso il competente ufficio comunale, anche a mezzo di un suo incaricato, per ricevere eventuali comunicazioni.
3. Sarà cura del legale rappresentante dell'impresa segnalare all'Amministrazione Comunale il nominativo della persona incaricata di sostituirlo e rappresentarlo, fornendo gli opportuni aggiornamenti in caso di variazioni.

Art. 48 - Disdetta del contratto da parte dell'Impresa

1. Qualora l'Impresa intendesse disdire il contratto prima della scadenza dello stesso, senza giustificato motivo o giusta causa, la Stazione Appaltante si riserva di addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del servizio ad altra ditta, a titolo di risarcimento danni.
2. In questo caso nulla è dovuto all'Impresa per gli eventuali investimenti messi in atto per l'attivazione del contratto.

Art. 49 - Recesso da parte della Stazione Appaltante

1. Ai sensi dell'art.1671 del codice civile la Stazione Appaltante può recedere al contratto, anche se è stata iniziata la prestazione, purché tenga indenne l'Impresa delle spese sostenute e del mancato guadagno.

Art. 50 – Subappalto del servizio e cessione del contratto

1. Si rimanda a quanto previsto dall'art. 105 D.Lgs 50/2016 e smei. E' vietata, pena risoluzione del contratto ed incameramento della cauzione versata, la cessione totale o parziale in sub-appalto del servizio senza previa autorizzazione per iscritto da parte dell'Amministrazione Comunale.

Art. 51 – Cauzione definitiva

A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio e dell'osservanza di tutti gli obblighi contrattuali, l'impresa aggiudicataria dovrà costituire una cauzione definitiva, come previsto dall'art.103 del Decreto Legislativo 50/2016 e ss.mm.ii., con fideiussione bancaria o assicurativa.

La garanzia fideiussoria, prevista con le modalità di cui all'articolo 93 comma 2 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii., deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Art. 52 - Passoe

Il "PASSOE" è il documento che certifica che l'impresa può essere sottoposta alla verifica dei requisiti tramite AVCPASS, sia da parte dell'Autorità, sia da parte della Stazione Appaltante, le quali controlleranno sulla base dei documenti inseriti dall'impresa nell'area banca dati, i requisiti di capacità economico finanziaria e tecnico professionale.

Art. 53 -Trattamento dei dati personali

Informativa ai sensi degli articoli 13-14 del Regolamento Europeo n. 679/2016

Ai sensi degli artt.13 e 14 del Regolamento Europeo n. 679/2016 si forniscono le seguenti informazioni

relative al trattamento dei dati personali:

Titolare del trattamento: Comune di Robbio (PV) – P.zza Libertà n. 2, - P. IVA 00453660185 C.F. 83001450184 Tel. 0384/675200 fax 0384/670415 – PEC: comune.robbio@pec.it - Posta elettronica: protocollo@comune.robbio.pv.it

Responsabile della protezione dei dati personali: il Responsabile della protezione dei dati è la dott.ssa Simona PERSI con studio in Tortona (AL) Via G. Pernigotti, 13 P. IVA 02491250060 e-mail: s.persi@studiolegaledestro.eu pec: s.persi@pec.giuffre.it;

Responsabile del trattamento: Responsabile del Servizio dott.ssa Barbara CASALI del Comune di Robbio (PV).

Finalità e base giuridica del trattamento: il trattamento dei dati personali è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni istituzionali inerenti la gestione della procedura selettiva in oggetto e saranno trattati per l'eventuale rilascio di provvedimenti annessi e/o conseguenti e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento europeo, non necessita del suo consenso. Le operazioni eseguite sui dati sono controllo e registrazione.

Destinatari dei dati personali: i dati personali potranno essere comunicati ad uffici interni e ad Enti Pubblici autorizzati al trattamento per le stesse finalità sopra dichiarate;

Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE: i suoi dati personali non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'U.E.;

Periodo di conservazione: i dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate;

Diritti dell'interessato: l'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

Reclamo: l'interessato ha diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali, con sede in piazza di Montecitorio, 121 – 00186 Roma _ t. (+39)06 696771 _ fax (+39)06 69677 3785 _ PEC protocollo@pec.gpdp.it _ Ufficio Relazioni con il Pubblico urp@gpdp.it .

Art. 54 - Controversie e foro competente

1. Ove dovessero insorgere controversie tra Comune e ditta aggiudicataria in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione del contratto conseguente all'aggiudicazione del presente appalto, l'Appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto all'Amministrazione Comunale in attesa che vengano assunte, di comune accordo, le decisioni in ordine alla prosecuzione dello svolgimento dell'appalto.
2. Per quanto non indicato espressamente nel presente capitolato, si fa riferimento a tutte le norme regolanti la materia.
3. Per tutte le controversie che dovessero insorgere per l'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato è competente il Foro di Pavia.

Art. 55 - Documenti finali

1. L'Impresa al termine di eventuali lavori e/o beni forniti deve consegnare alla Stazione Appaltante, in duplice copia, la documentazione che segue:
 - Certificati di conformità secondo le normative vigenti;
 - Manuali tecnici e di funzionamento.

Art. 56 - Norma di rinvio

1. L'Impresa aggiudicataria si impegna ad osservare oltre al presente capitolato tutte le norme in vigore o emanate in corso d'opera che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'infortunistica, i contratti di lavoro, le assicurazioni, le norme sanitarie nonché le leggi antinquinamento e le norme di sicurezza sul lavoro e ogni altra disposizione normativa applicabile ai servizi oggetto del presente appalto.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente capitolato, si fa riferimento al Codice Civile ed alle disposizioni legislative vigenti in materia.