

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) "OPUS CIVIUM"

Via Conciliazione, n° 10 – 42024 Castelnovo di Sotto (RE)

Partita IVA 01486230350 Codice Fiscale 80010310359

Tel. 0522 682591 – Fax 0522 688041

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO

DELLA GESTIONE DELL’ASILO NIDO E.CARPI

PERIODO: DAL 25/08/2014 AL 31/07/2017 CON FACOLTA’ DI RINNOVO PER

ULTERIORI MESI 36

CPV 80110000-8 - CIG: 5779161A84

CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO

ART. 1.	OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO	3
ART. 2.	DURATA DEL CONTRATTO	3
ART. 3.	CORRISPETTIVO DELL’APPALTO.....	3
ART. 4.	PERIODO DI PROVA	4
ART. 5.	PRINCIPI E FINALITÀ DEL SERVIZIO	4
ART. 6.	LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	5
ART. 7.	TEMPI E ORARI DI APERTURA.....	5
ART. 8.	LOCALI, ATTREZZATURE ED ARREDI	5
ART. 9.	AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO ED ACCREDITAMENTO.....	6
ART. 10.	COORDINAMENTO PEDAGOGICO DISTRETTUALE	6
ART. 11.	ACCESSO AL NIDO D’INFANZIA.....	6
ART. 12.	LA GESTIONE DEL SERVIZIO	7
	12.1. Il Piano di Gestione	7
	12.2. Obblighi del Gestore	7
ART. 13.	IL PROGETTO PEDAGOGICO	8
ART. 14.	PIANO DELLE RISORSE UMANE.....	8
	14.1. Personale educativo.....	9
	14.2. Personale servizi generali	9
	14.3. Coordinatore pedagogico	9
ART. 15.	CLAUSOLA SOCIALE	10
ART. 16.	LA GESTIONE OPERATIVA (SERVIZI OBBLIGATORI).....	10
	16.1. Servizio di ristorazione.....	10
	16.2. Servizio di pulizia degli ambienti, degli arredi e delle attrezzature	11
	16.3. Servizio lavanderia	11
	16.4. Materiale didattico e di consumo.....	11
ART. 17.	SERVIZI FACOLTATIVI, MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL SERVIZIO. SERVIZI MIGLIORATIVI E SERVIZI AGGIUNTIVI.....	12
ART. 18.	PARTECIPAZIONE	13
ART. 19.	VALUTAZIONE DEL SERVIZIO	13
ART. 20.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	13
ART. 21.	MANUTENZIONI, UTENZE E SERVIZI	14

ART. 22.	PIANO DI SICUREZZA	14
ART. 23.	RESPONSABILITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE E COPERTURA ASSICURATIVA	14
ART. 24.	PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO E REVISIONE PREZZI.....	15
ART. 25.	ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE	16
ART. 26.	ADEMPIMENTI A CARICO DI ASP	16
ART. 27.	CONTROLLI.....	17
ART. 28.	INADEMPIMENTI E PENALITA'	17
ART. 29.	CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA EX ART. 1456 C.C.	18
ART. 30.	SOSPENSIONE DEL SERVIZIO	18
ART. 31.	CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO, SUBAPPALTO.....	18
ART. 32.	CAUZIONE	18
ART. 33.	TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI	19
ART. 34.	RECESSO	19
ART. 35.	FORO COMPETENTE	19
ART. 36.	NORME TRANSITORIE E FINALI.....	19

ART. 1. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

1. Il presente capitolato ha per oggetto l’insieme delle prestazioni educative, ausiliarie e gestionali per la gestione dell’ **ASILO NIDO COMUNALE “E.Carpi”** sito a Cadelbosco di Sopra, al cui interno si collocano n. 3 sezioni di nido d’infanzia.
Sulla base dei requisiti strutturali previsti dalla normativa vigente (7 mq a bimbo) la capienza complessiva del nido è definita in n. 69 bambini.
2. La proposta dovrà essere strutturata per l’accoglienza di 56 bambini in età compresa tra i 12 e i 36 mesi è su questa ipotesi organizzativa che è definito il corrispettivo posto a base di gara.
3. Il piano di gestione presentato in sede di gara dovrà proporre possibili soluzioni organizzative, e gli eventuali costi aggiuntivi, che consentano di:
 - a) aumentare il numero dei bambini frequentanti (fino al massimo di 69 bambini)
 - b) accogliere fino a 5 bambini in età compresa tra i 9 e i 12 mesi
 - c) prevedere la possibilità di frequenza a part timeTali proposte si configurano come “servizi aggiuntivi facoltativi” che non costituiscono obbligo per ASP.
4. Il servizio sarà affidato a patti, termini, modalità e condizioni stabiliti nel capitolato speciale di appalto, documento complementare di gara.
5. Per l’attuazione di questo servizio la Stazione appaltante mette a disposizione i locali di proprietà dell’Amministrazione comunale di Cadelbosco di Sopra siti a Cadelbosco di Sopra in via Colombo, 100 (Allegato C) ai sensi degli articoli 1803/1812 del C.C., unitamente agli arredi ed alle attrezzature ivi presenti (Allegato A) di cui sarà redatto apposito verbale di consegna che verrà sottoscritto dalle parti in sede di sottoscrizione del contratto.
6. E’ compito della ditta aggiudicataria la fornitura di arredi e attrezzature necessarie al completamento della dotazione fornita e degli spazi esterni.
Al termine del rapporto contrattuale gli arredi e le attrezzature fornite dall’ente gestore diverranno di proprietà del Comune di Cadelbosco di Sopra.

ART. 2. DURATA DEL CONTRATTO

La durata dell’affidamento dei servizi di cui al presente capitolato è prevista per 3 (tre) anni scolastici (2014/2015, 2015/2016, 2016/2017) a decorrere dal 25/08/2014 e fino al 31/07/2017. L’Azienda si riserva la facoltà di rinnovare l’affidamento per ulteriori tre anni scolastici (2017/2018, 2018/2019, 2019/2020) con scadenza 31/07/2020 mediante apposito provvedimento dell’organo amministrativo, se consentito e nel rispetto delle disposizioni in materia di contratti della Pubblica Amministrazione vigenti al termine della prima scadenza contrattuale. Sarà obbligo dell’Amministrazione comunicare l’intenzione di avvalersi della facoltà almeno 3 mesi prima della scadenza del contratto.

Il rinnovo avverrà alle stesse condizioni contrattuali in essere a tale scadenza.

Se alla scadenza definitiva del contratto, l’Azienda non avesse ancora provveduto ad aggiudicare tutti o parte dei servizi previsti per il periodo successivo, la Ditta appaltatrice sarà obbligata a continuare le sue prestazioni per un ulteriore periodo non superiore a mesi sei.

Per il primo anno, nei casi previsti al comma 2 dell’art. 302 del regolamento attuativo del codice dei contratti, il servizio potrà iniziare, sotto riserva di legge e in pendenza della stipula del contratto, dopo l’esecutività del provvedimento che approva il verbale di gara e dispone l’aggiudicazione definitiva, previa presentazione della documentazione richiesta e previa costituzione del deposito cauzionale definitivo. Il responsabile del procedimento autorizza l’esecuzione anticipata con apposito provvedimento nel quale vengono indicati i motivi che la giustificano.

In ogni caso l’impegno dell’Aggiudicatario è valido dal momento stesso dell’offerta, mentre l’Azienda è vincolata soltanto ad intervenuta aggiudicazione e stipulazione del relativo contratto.

ART. 3. CORRISPETTIVO DELL’APPALTO

Il corrispettivo dell’appalto per i servizi di cui al presente capitolato sarà definito nell’esatto importo in sede di aggiudicazione, a seguito del ribasso di gara.

L’importo complessivo posto a base di gara per l’intera durata dell’affidamento, calcolato sulla base dei parametri indicati all’art. 1, punto 2, ammonta a € 1.145.760,00, iva esclusa –con oneri per rischi da interferenze pari a zero – corrispondente a € 381.920,00 annui, iva esclusa, elevabile ad € 2.291.520,00, iva esclusa, qualora venga esercitata la facoltà di rinnovare il servizio per ulteriori 36 mesi.

ART. 4. PERIODO DI PROVA

Per i primi sei mesi, l'appalto si intende conferito a titolo di prova al fine di consentire alla Stazione appaltante una valutazione ampia e complessiva sul servizio reso.

In particolare l'Appaltante valuterà, tramite i rispettivi uffici, la capacità della Ditta aggiudicataria a mantenere e riprodurre le prestazioni richieste dal capitolato speciale d'appalto e dichiarate con l'offerta in sede di gara, prevedendo una specifica e puntuale verifica tesa ad appurare:

- il rispetto degli obblighi contrattuali;
- la precisione e l'accuratezza nello svolgimento del servizio;
- l'organizzazione raggiunta e la disponibilità nella gestione di eventuali situazioni critiche;
- il grado di soddisfazione dell'utenza.

Solo decorso tale periodo con esito positivo, l'aggiudicazione diverrà automaticamente definitiva e operante per tutta la vigenza contrattuale nei termini riportati al primo comma del precedente articolo.

In caso di valutazione negativa durante tale periodo, espressa dall'Appaltante, lo stesso potrà recedere dal contratto mediante semplice preavviso di giorni 15 da intimarsi in forma scritta e con lettera raccomandata AR, ed il servizio verrà affidato alla seconda ditta migliore offerente, che sarà anch'essa sottoposta ad un analogo periodo di prova, per modalità e tempistica.

La comunicazione del recesso dovrà riportare le motivazioni, nonché tutte le violazioni riscontrate e notificate alla Ditta aggiudicataria nel periodo di prova.

In tal caso all'Appaltatore spetterà il solo corrispettivo per il lavoro svolto sulla base dei canoni di aggiudicazione, con esclusione di ogni rimborso od indennizzo a qualsiasi titolo, mentre la Stazione appaltante procederà all'incameramento della cauzione definitiva, fatta salva la richiesta dei maggiori danni accertati.

Considerata la delicatezza del servizio la ditta dovrà agevolare il subentro in modo da assicurare che il servizio non venga interrotto. Le modalità e i tempi dovranno pertanto essere concordati con la Stazione appaltante (per esempio eseguito nel corso del fine settimana).

Gli arredi forniti dalla Ditta di cui all'elenco depositato in sede di gara, restano comunque di proprietà del Comune di Cadelbosco di Sopra.

ART. 5. PRINCIPI E FINALITÀ DEL SERVIZIO

1. L'asilo nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che nel quadro di una politica per la prima infanzia orientata a garantire il diritto all'educazione, concorre con le famiglie alla crescita e formazione dei bambini e delle bambine nel rispetto dell'identità individuale, culturale e religiosa. Mediante la presente procedura di gara, è intenzione di ASP "Opus Civium" assicurare il servizio di asilo nido quale luogo di vita quotidiana, di gioco, di esperienze e relazioni che partecipi, insieme alle famiglie, alla formazione dei bambini e delle bambine, favorendone il benessere e l'armonico sviluppo fisico e psichico. ed il raggiungimento dell'autonomia in una dimensione di gioco e di ascolto dei bisogni. Il nido ha lo scopo di contribuire alla formazione e alla socializzazione dei bambini, promuovendo l'apprendimento di competenze in un contesto collettivo, pur nel rispetto dei tempi e degli approcci individuali, delle potenzialità cognitive, affettive, relazionali e sociali.
2. Nei confronti delle famiglie il nido si propone quale opportunità di accompagnamento nella cura dei figli e nelle scelte educative. 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 che dichiari la coerenza del modulo organizzativo con le finalità ed i riferimenti valoriali che la normativa della Regione Emilia Romagna attribuisce ai servizi per l'infanzia.
3. Allo stesso modo i servizi per la prima infanzia aggiuntivi al servizio di nido, pur in coerenza con i riferimenti pedagogici e valoriali del nido stesso, si auspica siano contemporaneamente il più possibile diversificati al fine di ampliare gli interventi a sostegno della famiglia.
4. Il soggetto appaltatore dovrà presentare un progetto pedagogico coerente con quanto stabilito dal presente articolo e con le finalità fissate dalla L.R. 1/2000 dell'Emilia-Romagna e s.m.i., progetto che verrà valutato dall'ente, il quale si riserva la facoltà di approvarlo in tutte le sue parti o di chiederne parziali rettifiche, pur nell'ambito di quanto previsto dal presente capitolato, qualora ne ravveda la necessità.

ART. 6. LA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Il piano di gestione proposto deve essere coerente con le prescrizioni di legge in materia, nonché con le sollecitazioni pedagogiche e culturali che si evincono dall'insieme della documentazione prodotta in materia dalla Regione Emilia Romagna. (si veda in proposito: <http://sociale.regione.emilia-romagna.it/infanzia-adolescenza>)
In particolare si rinvia a:
 - Legge regionale 1/2000 e smi.;
 - Direttiva Regionale approvata con deliberazione della Giunta n. 85/2012;
 - Deliberazione di Giunta Regionale n.1089/2012
2. Il soggetto gestore dovrà attenersi alle norme sanitarie definite dal Servizio di Pediatria di Comunità e il Servizio di Igiene Pubblica dell'AUSL di Reggio Emilia - Distretto Reggio Emilia, e dalle raccomandazioni dei Ministeri dell'Istruzione e della Salute. Tali norme regolamentano le cause e i tempi di allontanamento dei bambini dal servizio, le relative modalità di riammissione, le regole per la somministrazione di diete speciali e di farmaci e le modalità di intervento in riferimento a traumi di varia natura.

ART. 7. TEMPI E ORARI DI APERTURA

1. Il servizio dovrà essere funzionante dalle 7.30 alle 16,30 dal lunedì al venerdì e per un calendario di apertura annuale che preveda il funzionamento del servizio per almeno 10 mesi (da settembre a giugno).
2. La proposta di calendario scolastico contenente la proposta di eventuali chiusure per festività, deve essere inviata ad ASP entro il mese di settembre, e comunque prima della comunicazione alle famiglie.
3. Il piano di gestione dovrà prevedere una proposta organizzativa (e relativo costo) per l'estensione:
 - a) dell'orario giornaliero fino alle 18,30, aperto a tutti i bambini iscritti e frequentanti che ne abbiano la necessità;
 - b) del calendario scolastico a tutto il mese di luglio per tutti i bambini iscritti e frequentanti che ne abbiano la necessità.

I servizi di cui ai punti a) e b) rientrano tra i servizi facoltativi di cui al successivo ART. 17

Entro il 31 maggio di ogni anno ASP "Opus Civium" è tenuta a comunicare alla ditta appaltatrice la volontà di attivare il servizio di cui alla lett. b.

4. ASP si riserva la facoltà di apportare, per cause di forza maggiore e/o necessità determinate da esigenze dell'utenza, modifiche all'organizzazione dei servizi (orari, periodi, ecc.) previo accordo e comunicazione con la ditta che ha in gestione il servizio.

ART. 8. LOCALI, ATTREZZATURE ED ARREDI

1. Gli ambienti dove sono collocati i servizi, le attrezzature e gli arredi contenuti, sono di proprietà dell'Amministrazione comunale di Cadelbosco di Sopra e rispondono, per dimensioni e caratteristiche tecniche a quanto previsto dalla legislazione regionale e nazionale in materia di strutture educative per l'infanzia ed alla normativa vigente in materia di sicurezza degli ambienti scolastici. Locali, strumentazioni e mobili vengono messi a disposizione della Ditta aggiudicataria che si impegna ad utilizzarli per le attività indicate nel presente capitolato con la massima diligenza e con l'obbligo di restituirli, al termine dell'appalto, in buone condizioni, fatta salva la normale usura, pena il risarcimento dei danni subiti.
La Ditta è responsabile della custodia di tutto quanto sopra citato, pertanto il suo personale deve provvedere, con il massimo scrupolo, alla chiusura di porte e finestre prima di lasciare i locali a conclusione dell'attività quotidiana.
2. Si precisa che l'uso dei locali assegnati non è esclusivo del gestore: i locali potrebbero essere utilizzati dall'Ente per incontri con i genitori promossi direttamente da Asp o dal Comune. Anche in tali casi l'onere della custodia e della pulizia è a carico del gestore. Inoltre il nido sarà chiuso in coincidenza con consultazioni elettorali secondo i tempi e le modalità comunicate dal Comune di Cadelbosco di Sopra.
3. Prima dell'avvio del servizio la ditta aggiudicataria, dopo attenta verifica, dovrà restituire copia (siglata in ogni foglio) dell'inventario degli arredi, giochi, attrezzature e materiale didattico e delle attrezzature e materiali della cucina come presa visione e accettazione di quanto riportato in esso.
4. Sarà a carico del concessionario medesimo l'integrazione degli arredi così come dichiarato in sede di offerta, la sostituzione dei materiali e dei beni mancanti o danneggiati, con esclusione di quanto oggetto di normale usura dovuta al corretto utilizzo.

Del mancato uso degli arredi di proprietà del Comune assegnati alla ditta appaltatrice per l'esecuzione del servizio, della loro sostituzione per usura o danneggiamento dovrà essere dato conto ad ASP annualmente.

In ogni caso la ditta potrà procedere all'eliminazione di uno o più beni presenti nell'inventario di cui al precedente punto 3, solo dopo espressa autorizzazione da parte di ASP.

5. Gli arredi forniti dalla ditta dovranno essere certificati secondo le norme di sicurezza internazionale. In particolare gli arredi, le attrezzature e ogni altro oggetto devono essere conformi alle normative CEE nonché alle disposizioni dell'AUSL competente a vigilare sulla salubrità e sulla sicurezza del servizio; devono inoltre possedere i previsti certificati di qualità, conformità, collaudo e prove tecniche da esibire prima della loro installazione. Tutti gli arredi forniti devono essere omologati e certificati in classe 1 di resistenza al fuoco.
6. La riconsegna dovrà risultare da apposito verbale, redatto tra le parti sulla base dell'effettivo riscontro con l'inventario dei beni allegato al contratto stipulato con il concessionario, tenuto conto delle eventuali sostituzioni/eliminazioni di cui al punto precedente.
7. Rimangono a carico del Comune la manutenzione straordinaria degli immobili, delle attrezzature, degli impianti e degli arredi, esclusi i lavori necessari alla riparazione dei danni provocati dal personale del concessionario.
8. I locali e gli arredi si intendono in buono stato di conservazione e sufficienti, in quanto a tipologia, all'espletamento dei servizi richiesti.
9. Per la produzione dei pasti e delle merende da somministrare ai bambini frequentanti il servizio, la ditta appaltatrice deve avvalersi della cucina interna al nido comunale;

ART. 9. AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO ED ACCREDITAMENTO

1. Sono a carico della ditta risultata aggiudicataria:
 - a. le procedure per l'autorizzazione al funzionamento
 - b. gli adempimenti previsti per la valutazione della qualità dei processi educativi attivati nel servizio ai sensi e per gli effetti della Legge Regionale n. 1/2000 e s.m.i., con specifico riferimento alla direttiva applicativa approvata con deliberazione del Consiglio Regionale n.1089/2012.
2. La ditta aggiudicataria dovrà tempestivamente inoltrare ad ASP ogni comunicazione che dovesse intercorrere tra la ditta e gli Enti preposti al rilascio delle autorizzazioni, alla valutazione ed alla vigilanza sul mantenimento dei requisiti richiesti.

ART. 10. COORDINAMENTO PEDAGOGICO DISTRETTUALE

1. Il Coordinamento pedagogico rappresenta lo strumento atto a garantire il raccordo tra i servizi per la prima infanzia all'interno del sistema educativo territoriale, secondo principi di coerenza e continuità degli interventi sul piano educativo e di omogeneità ed efficienza sul piano organizzativo e gestionale. Il coordinamento pedagogico concorre inoltre, sul piano tecnico, alla definizione degli indirizzi e dei criteri di sviluppo e di qualificazione del sistema dei servizi per l'infanzia.
2. Per queste ragioni ASP ritiene necessario che la ditta garantisca, attraverso la partecipazione del coordinatore pedagogico della struttura ai lavori del coordinamento pedagogico distrettuale, un costante rapporto di confronto e scambio tra i servizi che insistono sul territorio dello stesso Comune, nonché la progettazione condivisa e la partecipazione diretta a specifici incontri di formazione organizzati dal Coordinamento Pedagogico Distrettuale e rivolti alle diverse professionalità operanti all'interno dei servizi.
3. Il coordinamento pedagogico distrettuale è naturalmente coinvolto nel sistema di etero valutazione del nido secondo la definizione che ne viene data dalle Linee guida regionali (DGR 1089/2012) in quanto parte del sistema integrato e motore del suo sviluppo qualitativo.
4. Le progettazioni educative relative alle singole sezioni saranno elaborate dal coordinatore pedagogico della struttura unitamente alle insegnanti, nel rispetto delle linee fissate nel progetto pedagogico, tenuto conto degli orientamenti e degli indirizzi espressi dal coordinamento pedagogico distrettuale.
5. Si prevede altresì la partecipazione ed il contributo del coordinatore pedagogico della Ditta a specifici incontri e momenti progettuali che coinvolgono servizi ed esperienze presenti sul territorio nonché progettazioni di rete con altri soggetti.

ART. 11. ACCESSO AL NIDO D'INFANZIA

1. Le famiglie interessate presentano domanda di iscrizione all'Ufficio Scuola di ASP nei tempi da questa definiti (normalmente il mese di febbraio). Successivamente alla redazione delle eventuali graduatorie,

ASP comunica alla ditta aggiudicataria l'elenco dei bambini ammessi alla frequenza (indicativamente entro la metà di giugno per l'anno scolastico successivo).

2. Nella redazione delle graduatorie ASP terrà conto dei posti disponibili (considerati i bimbi usciti e/o ritirati) all'interno di sezioni omogenee per età; (si considera omogenea una sezione all'interno della quale la differenza di età tra il bimbo più piccolo e quello più grande non superi i 12 mesi).
3. L'eventuale attivazione dei servizi organizzativi facoltativi di cui all'art. 1 lett. a,b,c potrà essere richiesta da ASP entro il mese di maggio;
4. L'accesso ai bambini disabili o segnalati dai Servizi Sociali deve essere sempre garantito. Fatti salvi specifici accordi presi con l'Azienda appaltante la presenza di bimbi con disabilità certificata non deve ridurre la capacità ricettiva delle sezioni del Nido. Resta a carico della ditta aggiudicataria la predisposizione di piccoli ausili e/o arredi/materiali ludici eventualmente richiesti dai servizi competenti in relazione alla specifica disabilità dei bambini ammessi.
5. Al fine di garantire la piena attuazione di quanto previsto dalla L.104/92 e dalla : 328/2000, la ditta deve garantire la collaborazione ed il raccordo con Ausl, Servizi Sociali e con il Coordinamento pedagogico distrettuale anche consentendo la partecipazione del proprio personale agli incontri previsti, nonché la redazione delle documentazioni previste dall'Accordo Provinciale di programma per l'integrazione scolastica finalizzate al racconto delle esperienze vissute dal bimbo con disabilità all'interno del gruppo sezione, con specifica attenzione ad evidenziare il percorso di crescita: potenzialità, conquiste ed eventuali criticità.
6. Per facilitare i processi di integrazione dei bambini con disabilità, la ditta può, in relazione alla gravità dei casi, richiedere ad ASP, fuori dal presente rapporto, l'autorizzazione alla presenza di un educatore di aiuto alla sezione.

Il piano di gestione proposto in sede di gara deve dichiarare le modalità organizzative ed il costo (ORARIO) conseguente all'attivazione di tale servizio. Si precisa che tale prezzo non costituirà elemento di valutazione ai fini dell'offerta, ma soltanto fattore conoscitivo.

Il maggior onere economico derivante da tale tipo di inserimenti e a totale carico dell'Azienda appaltante che si riserva di valutare se provvedere con proprio personale provvisto dei prescritti titoli di studio.

Inoltre, per i bambini che dovessero presentare un ritardo psico-fisico, previo parere vincolante dell'Azienda ASL, potrà essere valutata l'opportunità della loro permanenza al nido d'infanzia oltre il terzo anno d'età.

ART. 12. LA GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Il gestore è obbligato all'osservanza del progetto pedagogico presentato in sede di gara, e delle eventuali rettifiche richieste successivamente, che forma parte integrante e sostanziale del rapporto contrattuale.

12.1. Il Piano di Gestione

1. La ditta formula una proposta in cui l'offerta dei servizi è articolata in un piano di gestione, costituito quantomeno dagli elementi di seguito descritti, che sarà oggetto di valutazione in sede di offerta tecnica.
2. Il piano di gestione contiene tutte le indicazioni necessarie a illustrare quantitativamente e qualitativamente lo svolgimento dei servizi coerentemente a quanto dichiarato nel *Progetto pedagogico* nel tempo e deve essere documento unico di riferimento sia per la ditta appaltatrice ai fini della gestione e proposta al pubblico delle proprie attività, sia per ASP e per gli Enti deputati al controllo, ai fini della valutazione della gestione.
3. Il piano di gestione così come approvato da ASP in sede di sottoscrizione del contratto, mantiene la propria validità per tutta la durata dell'appalto, fatte salve le varianti che potranno intervenire ai sensi dell'art. 17 del presente capitolato e deve essere costituito dai seguenti documenti, (meglio dettagliati nei successivi articoli) sui quali si è articolata la valutazione tecnica in sede di gara:
 - a. progetto pedagogico (art. 13)
 - b. piano delle risorse umane (art. 14);
 - c. gestione operativa del servizio (art. 16)
 - d. servizi aggiuntivi, facoltativi e servizi migliorativi (art. 17);
 - e. partecipazione (art. 18);
 - f. valutazione del servizio (art. 19).

12.2. Obblighi del Gestore

1. La ditta appaltatrice dovrà assicurare la regolare attività del nido per tutta la durata dell'appalto, facendosi carico dell'organizzazione e della direzione, del coordinamento del personale operante

all'interno dello stesso, della regolare distribuzione del vitto, del servizio di lavanderia, della pulizia dei locali e degli arredi, della manutenzione ordinaria e straordinaria degli arredi e delle attrezzature, della manutenzione ordinaria corrente dei locali, della cura regolare dell'area verde (così come meglio specificato al successivo art.25), nonché dell'erogazione delle prestazioni educative rivolte ai bambini.

2. Ciascuna di tali funzioni, servizi e prestazioni dovrà essere organizzata e resa in modo puntuale e diligente nel pieno rispetto di qualità complessiva e dei parametri specifici previsti dalla vigente normativa in materia, dal "Piano di Gestione", nonché secondo quanto più dettagliatamente descritto nel presente Capitolato.

ART. 13. IL PROGETTO PEDAGOGICO

1. Il progetto pedagogico dovrà essere elaborato perseguendo obiettivi in linea con quelli dei servizi educativi comunali rivolti alla prima infanzia e secondo quanto prescritto dal documento della Regione Emilia Romagna (deliberazione n. 1089/2012): "Linee guida sperimentali per la predisposizione del progetto pedagogico e della metodologia di valutazione nei servizi educativi per la prima infanzia."
2. Per la gestione del servizio la ditta appaltatrice osserverà il progetto pedagogico presentato in sede di gara, elaborato nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) accoglienza dei bambini considerando giusti tempi di ambientamento, prevedendo per i nuovi utenti l'iniziale presenza dei genitori. Il progetto pedagogico dovrà indicare le strategie e le modalità organizzative di massima, specificando l'articolazione dei tempi utilizzati per rispettare la gradualità durante tale periodo pur nel rispetto delle giuste esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle famiglie;
 - b) proposte educative adeguate all'età e finalizzate all'evoluzione del bambino in tutti gli ambiti esperienziali. In particolare il progetto dovrà contenere indicazioni sull'organizzazione dello spazio, sia rivolto ai bambini, sia rivolto alla mediazione bambini famiglie. Nel progetto devono essere descritte le modalità di gestione e di utilizzo degli spazi dell'edificio assegnato in funzione del servizio di nido;
 - c) organizzazione del tempo quotidiano e della scansione temporale della giornata in modo da consentire al bambino di trovare punti di riferimento stabili e di situarsi un contesto temporale riconoscibile e prevedibile e rispettoso dei tempi dei bambini;
 - d) costanza nel riferimento educativo garantendo continuità di presenza degli educatori con un adeguato numero di ore settimanali di frontalità con i bambini;
 - e) cura delle routines (bagno/pasto/sonno) nel rispetto dei tempi del bambino e delle sue esigenze di costruzione dei legami affettivi con gli educatori;
 - f) cura delle relazioni con i genitori. Definizione delle modalità, tempi, azioni e strumenti utilizzati nella quotidianità e nelle occasioni formali e informali per condividere il progetto educativo e costruire e mantenere un rapporto di fiducia e collaborazione con i genitori;
 - g) organizzazione delle sezioni sulla base di criteri di continuità educativa, omogeneità di età ove possibile e costanza del personale nel corso dell'anno educativo;
 - h) modalità organizzative capaci di costruire contesti adeguati per l'accoglienza di bambini con disabilità;
 - i) condivisione di progetti di continuità con la scuola dell'infanzia;
 - j) raccordo con gli altri servizi educativi del territorio;
 - k) adeguati tempi, metodologie e strumenti di osservazione, documentazione e monitoraggio, verifica e valutazione del lavoro degli educatori e del servizio nel suo complesso.
3. la ditta dovrà illustrare l'organizzazione adottata esplicitando la distribuzione dei compiti all'interno del gruppo di lavoro al fine di esplicitare come intenda dare attuazione a quanto dichiarato in relazione ai punti precedenti.

ART. 14. PIANO DELLE RISORSE UMANE

1. Il Piano di Gestione deve esplicitare il piano delle risorse umane, ovvero quali e quante risorse intenda dedicare alla gestione del servizio (coordinatore pedagogico, referente di struttura, educatori, operatori ai servizi generali, etc.).
2. Il soggetto gestore dovrà fornire personale (educativo ed addetto ai servizi generali) idoneo, capace ed in possesso dei requisiti fissati dalla normativa, essere in regola con tutte le norme di igiene ed idoneità sanitaria previste. Esso non dovrà avere età inferiore ad anni diciotto.
3. Il personale impiegato deve garantire massima serietà, riservatezza, diligenza, correttezza e discrezione nello svolgimento dei compiti affidati; deve mantenere nei confronti dell'utenza un contegno corretto e riguardoso, evitando in ogni occasione un linguaggio scorretto e riprovevole; deve essere a conoscenza

dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento del servizio, con particolare riguardo alle mansioni da svolgere e agli orari di lavoro e del servizio.

4. Il soggetto gestore dovrà osservare nei riguardi dei propri soci e/o dipendenti tutte le leggi, regolamenti, disposizioni contenute nei contratti normativi e salariali, previdenziali ed assicurativi disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria.
5. All'inizio dell'anno scolastico il gestore deve inviare all'ente l'elenco nominativo di tutto il personale impegnato nel servizio (educatori e addetti ai servizi generali), le specifiche mansioni, il titolo professionale ed i curriculum (in forma sintetica). Il personale ausiliario dovrà essere dotato di idoneo vestiario di lavoro e dei necessari dispositivi di protezione.
6. Ogni eventuale variazione dell'elenco in riferimento ad assenza prolungata superiore al mese del personale, nonché sostituzione definitiva, deve essere tempestivamente comunicata e motivata al Responsabile del Dipartimento educativo di ASP.
7. Il gestore si impegna ad osservare le norme di garanzia per il funzionamento dei servizi pubblici essenziali, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
8. Nella gestione del servizio nido il gestore deve garantire il rapporto educatori-bambini stabilito dalla normativa regionale (direttiva della Regione Emilia Romagna approvata con deliberazione del Consiglio Regionale n. 85 del 25.07.2012).
9. Tra il personale in servizio presso il nido la ditta aggiudicataria indica un referente di struttura, che funga da riferimento organizzativo per gli utenti per l'ufficio scuola di ASP, per gli operatori del Comune addetti alla manutenzione della struttura relativamente ai problemi di ordinaria gestione che possano giornalmente insorgere.
10. Il Piano di Gestione deve esplicitare le modalità con cui è annualmente definito il piano di formazione del personale, a chi è rivolto, i tempi dedicati. Deve contenere anche le linee progettuali del piano di formazione previsto per l'a.s. successivo all'aggiudicazione. Entro il 30 settembre di ogni anno la ditta aggiudicataria deve trasmettere al responsabile del dipartimento educativo di ASP il piano della formazione del personale riferito all'anno scolastico in corso.

14.1. Personale educativo

1. Il Piano di gestione dovrà dettagliare l'organico previsto, il numero di ore frontali che gli educatori svolgeranno a diretto rapporto con i bambini e la quantificazione, per ciascun educatore, delle ore annualmente destinate a:
 - attività di formazione;
 - progettazione e documentazione delle attività con i bambini, riunioni del gruppo di lavoro;
 - partecipazione delle famiglie.

14.2. Personale servizi generali

1. Il personale addetto ai servizi generali deve essere adibito a compiti di pulizia e riordino degli ambienti e dei materiali. Collabora con il personale educativo al buon funzionamento delle attività del servizio, provvede alla manutenzione e alla preparazione dei materiali didattici, alla cura in particolare dell'igiene degli spazi e delle attrezzature accessibili ai bambini.
2. Il Piano di Gestione dovrà dichiarare i percorsi formativi proposti annualmente al personale addetto ai servizi generali quantificando il numero di ore previste per ciascun operatore.

14.3. Coordinatore pedagogico

1. La L.R. 1/2000 e s.m.e i. all'art. 33 sancisce che i soggetti gestori di servizi per la prima infanzia assicurino le funzioni di coordinamento tramite figure professionali dotate di laurea specifica. La ditta aggiudicataria dovrà pertanto designare un pedagogista responsabile del coordinamento pedagogico della struttura, dotato di idoneo diploma di laurea rispettando i requisiti minimi previsti dalla normativa vigente ed adeguata esperienza lavorativa in qualità di coordinatore di servizi per l'infanzia (almeno 2 anni scolastici).
2. Tale coordinatore è preposto ai compiti di sostegno dell'elaborazione collegiale del progetto pedagogico e della riflessione sui processi educativi, di gestione dell'organizzazione del servizio, organizzazione della formazione permanente, della cura delle azioni di sostegno alla genitorialità; di favorire il coordinamento territoriale e le iniziative rivolte al territorio. Deve inoltre sostenere e favorire il collegamento con i servizi e le istituzioni, la pianificazione del lavoro, l'organizzazione dinamica del personale, il coordinamento funzionale delle attività interne in relazione alle esigenze, il rapporto con i bambini e i loro familiari, il coordinamento del gruppo di lavoro, la predisposizione dei piani delle attività

integrative, culturali e la verifica in esito alla loro esecuzione, la tenuta del registro delle presenze, l'organizzazione di eventuali attività di volontariato, in accordo con i servizi del Concedente.

3. Il pedagogo responsabile adibito stabilmente al Servizio dovrà possedere una effettiva e documentabile esperienza.
4. La figura con funzioni di coordinamento richiesta all'interno del presente capitolato si ritiene preposta ai compiti di direzione quali il collegamento con i servizi e le istituzioni del territorio, la pianificazione del lavoro, l'organizzazione dinamica del personale, il coordinamento funzionale delle attività interne e dei servizi di approvvigionamento esterni in relazione alle esigenze, il rapporto con i bambini e i loro familiari, il coordinamento del gruppo operatori, la predisposizione dei piani delle attività integrative, culturali, e la verifica in esito alla loro esecuzione, la tenuta del registro delle presenze, l'organizzazione di eventuali attività di volontariato.
5. Il piano di gestione dovrà indicare il numero di ore settimanali che il coordinatore pedagogico dedica al coordinamento della struttura ed il numero delle ore mensili da destinare alle attività del coordinamento pedagogico distrettuale ed all'integrazione con i servizi educativi del territorio.

ART. 15. CLAUSOLA SOCIALE

1. A norma di quanto previsto dall'art. 2112 del Codice Civile l'impresa aggiudicataria dovrà essere disponibile prioritariamente, in caso di attivazione di nuovi rapporti di lavoro per espletare il servizio, ad acquisire e garantire continuità occupazionale ad una parte del personale in forza al gestore uscente impiegato sul servizio al momento dell'indizione delle procedure concorsuali.
2. L'impresa aggiudicataria sarà tenuta ad applicare i trattamenti economici e normativi previsti dai contratti nazionali ed aziendali applicati dal gestore uscente e vigenti alla data del subentro fino alla loro scadenza ed altresì nel rispetto della normativa aziendale vigente relativa alla residenza dei lavoratori dipendenti alla data del subentro stesso.

ART. 16. LA GESTIONE OPERATIVA (SERVIZI OBBLIGATORI)

Nella gestione dei servizi generali l'impresa aggiudicataria deve attenersi a quanto stabilito dalla L.R. 1/2000 e s.m.i., dalla direttiva n. 85/2012, e dalle "Linee guida sperimentali per la predisposizione del progetto pedagogico e della metodologia di valutazione nei servizi per la prima infanzia approvati con atto della Giunta Regionale n. 1089/2013", nonché dalla normativa vigente a qualunque titolo afferente ai servizi di cui al servizio oggetto del presente capitolato.

16.1. Servizio di ristorazione

Nella ristorazione scolastica è di fondamentale importanza elevare il livello qualitativo dei pasti, come qualità nutrizionale e sensoriale, mantenendo saldi i principi di sicurezza alimentare. La corretta gestione della ristorazione può favorire scelte alimentari nutrizionalmente corrette tramite interventi di valutazione dell'adeguatezza dei menù e promozione di alcuni piatti/ricette. Oltre che produrre e distribuire pasti nel rispetto delle indicazioni dei Livelli di Assunzione giornalieri Raccomandati di Nutrienti per la popolazione italiana (LARN), essa può svolgere un ruolo di rilievo nell'educazione alimentare coinvolgendo bambini, famiglie, personale.

1. È a carico della ditta aggiudicataria la fornitura dei pasti da prodursi nella cucina presente all'interno dell'edificio che accoglie il servizio di asilo nido e la conseguente autorizzazione sanitaria.
2. La cucina è dotata degli arredi e attrezzature di cui all'Allegato B.
 - a. È totalmente a carico del concessionario la fornitura del materiale di consumo e di tutte le altre attrezzature necessarie al corretto funzionamento del servizio di refezione. La ditta aggiudicataria dovrà farsi carico della manutenzione ordinaria delle attrezzature esistenti, ma anche di integrarle e sostituirle con altre specifiche indispensabili al servizio, qualora se ne ravvisi la necessità, tali acquisti dovranno in ogni caso essere concordati con ASP.
 - b. *caratteristiche delle derrate alimentari occorrenti per la preparazione dei pasti.*
Per tutti gli alimenti forniti, si richiede l'utilizzo di prodotti di prima qualità, in ottimo stato di conservazione, confezionati secondo le vigenti disposizioni di legge e rispondente ai requisiti previsti dalle norme igienico — sanitarie con assoluto divieto dell'utilizzo di cibi precotti, devono rispondere alle prescrizioni di cui alla Delibera della Giunta Regionale n.418/2012. Gli alimenti utilizzati non devono contenere organismi geneticamente modificati.

L'Ente gestore, deve acquisire dai fornitori, e rendere disponibili ad ASP, idonee certificazioni di qualità e dichiarazioni di conformità delle derrate alimentari alle vigenti leggi in materia.

c. Preparazione, distribuzione e confezionamento dei pasti

Le attività di preparazione, distribuzione e confezionamento dei pasti saranno totalmente eseguite nel totale rispetto delle norme sanitarie vigenti. Tutte le operazioni di manipolazione e cottura degli alimenti devono mirare ad ottenere standard elevati di qualità igienica, nutritiva e sensoriale.

E' vietata ogni forma di riciclo dei cibi preparati nei giorni antecedenti al consumo. Pertanto tutti i cibi erogati dovranno essere preparati in giornata, una porzione di cibo va conservata in frigo per 24 ore onde consentire eventuali controlli da parte delle autorità sanitarie.

d. Menu'

I piatti dovranno essere articolati in menù invernale e primaverile/estivo, su almeno quattro settimane. I menu elaborati in considerazione delle grammature previste dai LARN e sulla base delle prescrizioni della Regione Emilia Romagna dovranno essere approvati dalla ASL territorialmente di competenza.

Dovranno essere previste diete speciali per comprovate situazioni patologiche, richieste dall'utenza mediante presentazione di certificato medico. Le diete devono essere formulate in aderenza al menù settimanale corrente.

E' compito della ditta aggiudicataria assicurare che chi ha la responsabilità della stesura del menu abbia periodiche occasioni di confronto (almeno 2 volte l'anno in occasione della predisposizione del nuovo menu) con chi elabora i menu per le altre strutture educative del territorio. I menu adottati devono essere comunicati alle famiglie e una copia inoltrata al responsabile del dipartimento educativo di ASP.

e. Diritto di controllo

E' facoltà di ASP effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che si riterranno opportune, controlli durante il pranzo o le merende per verificare la rispondenza del servizio fornito ai menu trasmessi.

16.2. Servizio di pulizia degli ambienti, degli arredi e delle attrezzature

1. I servizi generali devono essere garantiti nel rispetto delle indicazioni dei competenti servizi AUSL.
2. Per le pulizie dovrà essere utilizzato materiale a norma. In particolare tutti i prodotti chimici usati per la pulizia, disinfezione, disinfestazione e sanificazione (detergenti, disinfettanti, sanificanti, disincrostanti, emulsioni polimeriche, ecc.) devono essere di tipo ecologico e a basso impatto ambientale e le relative schede tecniche dovranno essere rese disponibili per eventuali controlli;
3. Le pulizie devono essere eseguite a regola d'arte in modo da non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e gli altri oggetti esistenti nei locali.
4. Nel piano di gestione devono essere indicate le modalità, le procedure e i tempi delle pulizie quotidiane, periodiche e straordinarie.

16.3. Servizio lavanderia

1. Nella gestione del nido deve essere previsto un servizio di lavanderia da attuare con modalità operative e i tempi tali da garantire il ricambio periodico di lenzuola, tovaglie, tovaglioli etc.

16.4. Materiale didattico e di consumo

1. E' compito della ditta appaltatrice fornire:
 - a. materiale relativo alla cura e all'igiene dei bambini (guanti a perdere, prodotti per igiene, pannoloni etc.) a norma e in quantità sufficiente per qualità e quantità in relazione all'ordinario funzionamento del servizio.
 - b. materiale didattico e di consumo destinato alle attività educative (giocattoli, materiale didattico, materiale fotografico, audiografico e audiovisivo etc.) conforme alle norme vigenti e adeguato alla realizzazione di quanto previsto dal progetto pedagogico.
 - c. materiali specifici richiesti con certificato medico per particolari esigenze del bambino.
2. Al momento della stipula del contratto dovranno essere consegnati i seguenti documenti:
 - a. L'elenco degli arredi e delle attrezzature necessarie ad integrazione di quelli messi a disposizione del Comune (con relativa quantificazione economica);

- b. L'eventuale integrazione delle attrezzature della cucina ad integrazione di quelli messi a disposizione da ASP (con relativa quantificazione economica);
- 3. La ditta aggiudicataria si impegna altresì a fornire a proprie spese il materiale di consumo e l'attrezzatura necessaria al corretto funzionamento della cucina e al relativo servizio di erogazione dei pasti e delle merende (stoviglie, posate, piccola attrezzatura di cucina e relativo materiale di consumo, ecc...).
- 4. Tutto il materiale dovrà essere rinnovato quando necessario. Quando si renda necessario eliminare (e sostituire) materiali contenuti nell'inventario di cui agli allegati A e B ne dovrà essere data comunicazione ad ASP.

ART. 17. SERVIZI FACOLTATIVI, MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL SERVIZIO. SERVIZI MIGLIORATIVI E SERVIZI AGGIUNTIVI.

1. Nell'ambito del Piano di Gestione la ditta aggiudicataria potrà presentare ulteriori misure gestionali finalizzate a potenziare la qualità del servizio offerto ed eventuali **servizi migliorativi** senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione o dell'utenza. A titolo esemplificativo, le proposte potranno riguardare l'estensione dei servizi obbligatori (art. 6 del presente capitolato), l'arricchimento delle attività educative e ludiche (psicomotricità, musica, etc.), i piani di comunicazione, la documentazione, l'organizzazione e la gestione degli atelier, la continuità, la relazione con il territorio.
2. Nell'ambito del Piano di Gestione la ditta aggiudicataria deve comunque proporre i servizi di cui alle lettere a,b,c, dell'art. 1:
 - a. aumentare il numero dei bambini frequentanti (fino al massimo di 69 bambini)
 - b. accogliere fino a 5 bambini in età compresa tra i 9 e i 12 mesi
 - c. prevedere la possibilità di frequenza a part time.

La ditta aggiudicataria può prevedere nel Piano di gestione ulteriori servizi aggiuntivi quali quelli di cui all'elenco seguente che si indicano a titolo meramente esemplificativo:

- d. apertura straordinaria del Nido per attività particolari legate all'animazione e al tempo libero (anche come integrazione del calendario scolastico, come iniziative finalizzate alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle famiglie, pur in considerazione dei tempi di vita dei bambini);
- e. attività ludico-laboratoriali e centro per bambini e genitori, previsti il sabato, la domenica e nel periodo estivo
- f. progetti di sostegno alla genitorialità rivolti ai primi mesi di vita del bambino (percorsi di maternage e massaggio neonatale)
- g. esperienze e iniziative rivolte a bambini non inseriti nella rete dei servizi educativi compresi nella fascia 0-3 anni e alle loro famiglie.
3. Uno o più dei suddetti servizi possono rientrare tra i servizi migliorativi, se in sede di gara è specificato che sono proposti senza oneri per ASP. Diversamente, la ditta aggiudicataria formulerà il preventivo di spesa per ciascuna delle attività suddette quali possibili **servizi aggiuntivi**.
In ogni caso tali proposte di servizi aggiuntivi così come formulate in sede di gara, costituiscono impegno per la ditta aggiudicataria ma non sono vincolanti per ASP che si riserva di valutare, di anno in anno, se accoglierle, qualora ritenuti servizi congrui ed opportuni e richiesti dall'utenza.
4. L'erogazione di tali servizi dovrà avvenire nel rispetto della normativa regionale vigente. Il Piano di Gestione deve indicare le tipologie di servizio, le modalità di gestione e di erogazione di tali servizi, contenere il relativo progetto pedagogico e specificare i costi per ASP (sempre che non si intenda presentarli quali servizi migliorativi).
5. In sede di offerta la ditta dovrà indicare la tariffa oraria dell'eventuale inserimento di personale aggiuntivo per l'accoglienza di bimbi con disabilità certificata secondo quanto previsto al precedente art. 11.
6. Qualora a seguito di nuove e diverse esigenze relative all'offerta educativa durante il periodo di durata del contratto, fossero istituiti nuovi servizi educativi o potenziati quelli esistenti, ASP si riserva la possibilità, nei limiti consentiti dalle vigenti normative, di estendere l'appalto a detti servizi, previo accordo sui costi della nuova prestazione, e tenuto conto dei costi indicati dalla ditta aggiudicataria per i servizi proposti in sede di gara.

Analogamente, nel caso si rendesse necessaria una riduzione dell'attività prestata, per effetto di oscillazioni nel numero degli utenti o per altre cause, ASP si riserva la facoltà di ridurre l'entità del servizio in base alle proprie necessità ed alle esigenze dell'Amministrazione comunale senza che la ditta aggiudicataria possa sollevare eccezioni al riguardo o pretendere compensi o indennità di sorta nei limiti di 1/5 del valore del contratto e conformemente a quanto previsto dall'art. 57, comma 5), lett. a) del D.Lgs. 163/2006 s.m.i.,

ART. 18. PARTECIPAZIONE

1. I servizi educativi concorrono con le famiglie all'educazione dei bambini in un'ottica di comunità educante. E' necessario prevedere forme di confronto e condivisione con le famiglie e con le altre agenzie presenti sul territorio. Il Piano di Gestione deve dichiarare finalità, obiettivi e modalità di coinvolgimento delle famiglie. In particolare dovranno essere definite le modalità di comunicazione, di informazione e di confronto sia individuali che di gruppo, oltre che precisare gli organismi e le forme di partecipazione adottate.
2. Il piano di gestione dovrà pertanto disciplinare gli organismi rappresentativi delle famiglie previsti con esplicito riferimento a quanto sancito dal Regolamento comunale per i servizi della prima infanzia adottato dal Comune di Cadelbosco con delibera consiliare n.2 del 27/01/2011, gli strumenti di partecipazione, e tutte le altre forme necessarie a garantire la piena realizzazione dei principi di trasparenza e partecipazione. In particolare dovrà essere chiarito in che modo tali organismi si tengono in relazione con Amministrazione Comunale, ASP e con gli organismi rappresentativi delle famiglie presenti negli altri servizi educativi del territorio.

ART. 19. VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

1. La Regione Emilia Romagna mediante l'emanazione delle Linee Guida di cui alla DGR n.1089/2012 ha assunto l'idea della valutazione come occasione per stabilire (e rinnovare) un patto tra servizi e famiglie, servizi e amministrazione.
2. L'articolato sistema proposto valorizza la funzione formativa della valutazione, a partire dal processo di auto-valutazione che i soggetti gestori devono autonomamente attivare come misura permanente per il monitoraggio della qualità dei processi educativi messi in atto, della coerenza tra il progetto pedagogico dichiarato e le attività realizzate.
3. Nel Piano di Gestione dovranno essere esplicitati gli strumenti e le metodologie che si intendono adottare per corrispondere al processo di valutazione richiesto, così come declinato nell'ambito della provincia di Reggio Emilia.
4. Copia del report finale di valutazione redatto dal coordinatore pedagogico della struttura dovrà essere inviato al Responsabile del Dipartimento educativo di ASP.
5. Nel Piano di Gestione dovranno essere specificati gli strumenti e le metodologie che si intendono adottare allo scopo di monitorare:
 - a) l'osservanza di quanto previsto dal presente capitolato e la corrispondenza al progetto presentato in sede di gara;
 - b) la permanenza dei requisiti educativi ed organizzativi che hanno permesso l'aggiudicazione;
 - c) la valutazione di eventuali contenziosi circa i possibili disservizi;
 - d) la soddisfazione dell'utenza (modalità di verifica della percezione del servizio da parte delle famiglie).

ART. 20. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. La Ditta appaltatrice e il personale da esso dipendente sarà tenuto a mantenere la più assoluta riservatezza su quanto sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio (art. 622 del C.P) ed a rispettare norme e disposizioni previste per quanto concerne il trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche e integrazioni).
2. Tutti i documenti ed i dati che saranno prodotti dall'appaltatore nell'ambito delle attività oggetto del presente Capitolato rimarranno di proprietà della ditta aggiudicataria che si impegna sin d'ora ad informare ASP di eventuali utilizzi all'esterno del servizio stesso. ASP può richiedere per fini istituzionali copia di dati e/o materiali (ivi compresi eventuali prodotti multimediali).
3. E' compito della ditta aggiudicataria acquisire lo specifico documento liberatorio da parte dei genitori.
4. ASP trasmette alla ditta aggiudicataria i dati personali e sensibili relativi ai minori utenti e alle rispettive famiglie necessari all'esecuzione del servizio. La ditta aggiudicataria in quanto titolare del trattamento di tali dati dichiara nel Piano di Gestione le modalità di trattamento dei dati adottate conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.
5. È fatto divieto assoluto comunicare ad altri soggetti o copiare i dati ricevuti o acquisiti direttamente, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.
6. Oltre alle ipotesi di responsabilità penali previste nel D.Lgs. 196/2003, l'Appaltatore è tenuto in ogni caso al risarcimento di eventuali danni in violazione di detta normativa.

ART. 21. MANUTENZIONI, UTENZE E SERVIZI

1. Le somme necessarie al pagamento delle diverse utenze: acqua, gas, energia elettrica e riscaldamento, tassa rifiuti, telefono sono anticipate dal Comune di Cadelbosco di Sopra che ne richiederà il rimborso dell'intero costo annualmente sostenuto alla ditta appaltatrice, alla fine di ogni anno solare.
2. La Ditta, mediante il suo personale, deve collaborare per ottenere la massima riduzione degli sprechi energetici, mettendo in atto tutti quei comportamenti virtuosi che possono determinare significativi contenimenti del consumo energetico.
3. Sono altresì a carico del Comune di Cadelbosco di Sopra gli interventi di straordinaria manutenzione dei locali e del verde di pertinenza.

ART. 22. PIANO DI SICUREZZA

1. È a carico della Ditta appaltatrice ogni adempimento previsto ai sensi della normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro relativamente agli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci e degli utenti del servizio.
2. ASP si impegna a consegnare al gestore le documentazioni, di competenza dell'ente proprietario dell'edificio che questi richiederà al fine della redazione del documento di valutazione dei rischi di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Nell'eventualità della presenza di lavoratori di altre aziende per ogni e qualsiasi motivo (ad esempio manutenzioni varie, ecc...) il gestore si impegna con gli altri eventuali Datori di Lavoro (art. 26, D. Lgs. 81/2008):
 - a. a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
 - b. a coordinare gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori, informandosi reciprocamente anche al fine di eliminare rischi dovuti alle eventuali interferenze tra i lavori delle diverse aziende presenti.
4. Il gestore, nell'assumere gli obblighi e le responsabilità connesse alla applicazione del D. Lgs. 81/2008 (e successive modificazioni ed integrazioni), dovrà provvedere alla informazione e formazione del personale (in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, pronto soccorso, antincendio, ecc...) e ad effettuare le prove di evacuazione sulla base del piano di emergenza, nonché tutto quant'altro necessario per la corretta applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 stesso, con particolare riferimento all'art. 26.
5. Gli addetti hanno l'obbligo di rispettare tutte le vigenti norme inerenti la sicurezza in applicazione del Decreto Legislativo n. 81/2008.
6. Il Concessionario in fase di gestione dovrà provvedere alla redazione e tenuta di un piano di sicurezza, così come prescritto dalla normativa vigente, nonché la fornitura di tutti i dispositivi di protezione individuale necessari, e la formazione al personale in materia di prevenzione passiva e di prevenzione attiva dei rischi connessi.

ART. 23. RESPONSABILITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE E COPERTURA ASSICURATIVA

Sono a carico della ditta aggiudicataria tutti gli oneri, le spese ed i rischi relativi ai servizi oggetto del presente appalto, che ne è la sola responsabile. Sarà obbligo del gestore adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la corretta esecuzione delle prestazioni, nel rispetto di ogni normativa vigente in materia e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato speciale e per evitare ogni rischio agli utenti e al personale, nonché danni a beni pubblici e privati.

La Stazione appaltante si riserva il diritto di procedere in qualsiasi momento alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, sul rispetto dei punti concordati con particolare riferimento alla qualità dei servizi prestati ed alla migliore utilizzazione delle risorse, e si riserva inoltre la facoltà di avere rapporti e contatti diretti con le famiglie utenti del servizio. Le verifiche sono effettuate alla presenza dei responsabili del soggetto gestore.

L'impresa aggiudicataria è l'esclusiva responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale degli addetti al servizio di cui al presente capitolato. L'impresa dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti: le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e negli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché rispettare le norme in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 (Testo unico sulla sicurezza) e tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci. L'impresa dovrà

rispettare inoltre, se tenuta, le norme di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".

E' fatto carico alla stessa di dare piena attuazione nei riguardi del personale comunque da essa dipendente, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie ed a ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso.

L'impresa aggiudicataria sarà considerata responsabile dei danni che, dal servizio prestato o comunque per fatto suo, dei suoi dipendenti, dei suoi mezzi o per mancate previdenze venissero arrecati agli utenti, alle persone ed alle cose, sia del Comune, dell'Asp, che di terzi, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione Comunale e l'Asp, che saranno inserite nel novero dei terzi, da ogni responsabilità ed onere. Essa è tenuta a garantire la copertura assicurativa a tutti i bambini iscritti ai servizi educativi oggetto del presente appalto.

L'Impresa aggiudicataria con effetti dalla data di decorrenza dell'appalto, si obbliga a stipulare con primario assicuratore (e a mantenere in vigore per tutta la durata del presente contratto, suoi rinnovi e/o proroghe) un'adeguata copertura assicurativa dei rischi inerenti il servizio appaltato contro i rischi di responsabilità civile verso terzi (**RCT**) per danni arrecati a terzi (tra cui l'Asp, l'Amministrazione Comunale e gli utenti del servizio tra di loro) e responsabilità civile verso prestatori di lavoro (**RCO**) per infortuni sofferti da Prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (inclusi soci, volontari e altri collaboratori o prestatori di lavoro, dipendenti e non, di cui l'aggiudicataria si avvalga), con un massimale di garanzia non inferiore a Euro 5.000.000,00. Detta polizza dovrà prevedere le seguenti estensioni di garanzia:

- danni a cose/enti di terzi da incendio, esplosione o scoppio di cose dell'Assicurato o da lui detenute, con un massimale non inferiore ad € 1.500.000,00;
- responsabilità civile conduzione ed uso di beni non di proprietà;
- danni a cose di terzi detenute e/o in consegna o custodia all'assicurato a qualsiasi titolo con un massimale non inferiore a € 500.000,00;
- danni a cose nell'ambito di esecuzione dei lavori;
- danni a locali, arredi, impianti, attrezzature e strutture in genere assunte in uso da terzi;
- danni quali avvelenamenti, intossicazioni e quant'altro di simile, causati dalle cose somministrate ai fruitori del servizio di refezione ed imputabili a cattiva conservazione dei generi alimentari o errata somministrazione, compresi errori nel non rispetto dei termini di scadenza, con un massimale non inferiore a € 1.500.000,00.

Qualora l'importo del risarcimento spettante a terzi ecceda i massimali della polizza sottoscritta, la differenza resterà ad intero ed esclusivo carico della ditta aggiudicataria dei servizi. Eventuali scoperture o franchigie previste dalla polizza di responsabilità civile non potranno in alcun modo essere poste o considerate a carico della Stazione appaltante e/o del danneggiato;

La Ditta aggiudicataria dovrà inoltre stipulare **polizza infortuni** a copertura dei danni alla persona occorsi per infortunio agli utenti del servizio per fatti accidentali, anche non conseguenti a responsabilità civile dell'affidatario stesso. La polizza infortuni che dovrà operare per tutte le attività e servizi prestati, dovrà prevedere le seguenti prestazioni minime a valere per ogni singolo utente:

- Caso morte da infortunio € 150.000,00
- Caso invalidità permanente € 150.000,00
- Rimborso spese sanitarie da infortunio € 5.000,00.

L'inefficacia dei contratti assicurativi non potrà in alcun modo essere opposta alla Stazione appaltante e non costituirà esimente dell'appaltatore per le responsabilità ad esso imputabili secondo le norme dell'ordinamento vigente.

Copia di tali polizze, e delle eventuali, successive variazioni o appendici, dovrà essere trasmessa all'ASP prima dell'inizio del contratto.

Il gestore è tenuto inoltre a dare immediata comunicazione telefonica e successivamente per iscritto all'ente committente, degli eventuali sinistri verificatisi, qualunque importanza essi rivestano ed anche quando nessun danno si fosse verificato.

ART. 24. PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO E REVISIONE PREZZI

1. La fatturazione avverrà mediante emissione di documenti mensili posticipati, per n. 10 mesi d'importo pari alle prestazioni effettuate, compresi eventuali servizi aggiuntivi di cui all'art. 17.
2. Il pagamento avrà luogo a 60 gg. dal ricevimento di regolari fatture e previo controllo positivo delle stesse da parte del Responsabile Unico del Procedimento.
3. Tale termine resterà interrotto qualora la Stazione appaltante chieda chiarimenti.
4. Per i servizi forniti dovrà essere emessa da parte della ditta fattura mensile.
5. La liquidazione del corrispettivo verrà effettuato a mezzo di mandato, entro 90 gg. dalla data di ricevimento delle fatture.

6. La Stazione appaltante provvederà alla riscossione diretta delle rette (deliberate annualmente dalla Giunta Comunale) da parte delle famiglie, comprensive anche del costo del pasto come indicato all'art. 4 del presente capitolato.
7. A partire dal 2° anno di valenza del contratto, con cadenza annuale, è consentita la revisione del corrispettivo a carico della Stazione Appaltante, ai sensi dell'Art. 115 del D.Lgs. 163/2006. L'eventuale richiesta di revisione deve essere presentata a mezzo di raccomandata A.R. entro il 31 luglio di ogni anno, a valere dal 1 settembre dello stesso anno.
8. La revisione verrà effettuata annualmente, sulla base di un istruttoria condotta dal Responsabile del procedimento, nel rispetto di quanto previsto dall'Art. 115 del D.Lgs. 193/2006.
9. In mancanza delle elaborazioni dell'ISTAT la revisione è effettuata tenendo conto della variazione dei prezzi al consumo registrata a giugno dell'anno della richiesta di aumento rispetto a giugno dell'anno precedente. Non verranno concessi aumenti retroattivi. La mancata richiesta entro i termini sopra riportati si intenderà come conferma dei corrispettivi vigenti.

ART. 25. ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

1. E' a carico della Ditta appaltatrice l'espletamento della procedura per l'ottenimento dell'autorizzazione al funzionamento del servizio oggetto del presente appalto;
2. La ditta provvede a tutte le spese di gestione dei servizi, e in particolare a quelle derivanti dalla manutenzione ordinaria dell'immobile e delle attrezzature interne ed esterne e più precisamente rientrano nella manutenzione ordinaria dell'immobile tutti gli interventi volti a garantire una corretta e diligente conduzione degli immobili, che ne garantiscano l'efficienza e la durata nel tempo e che riguardano, a titolo meramente esemplificativo ma non esaustivo le tinteggiature delle pareti, la riparazione o sostituzione di serrature, maniglie rubinetterie la sostituzione delle lampade ed in genere tutte le riparazioni che possano essere fatte sul posto con normali mezzi d'opera e materiali di consumo; lo sfalcio della parte del verde in dotazione.
3. La ditta provvede a garantire la corretta e diligente conduzione degli impianti: elettrico, antincendio (estintori ecc), idrico-sanitario, di irrigazione e alla tenuta dei relativi registri di manutenzione allo scopo di assicurarne la durata il loro rendimento e la loro perfetta efficienza secondo quanto prescritto dalle normative vigenti. Pur restando a carico dell'Amministrazione comunale la manutenzione degli estintori e dell'impianto elettrico.
4. Rientrano nella manutenzione ordinaria anche il mantenimento delle attrezzature e degli arredi affidati in uso alla ditta dal Comune per l'usura derivante dal normale utilizzo.
5. Poco prima del termine del rapporto contrattuale la Stazione appaltante dovrà redigere un rapporto sullo stato manutentivo dell'immobile e degli arredi e attrezzature in dotazione, nonché di usura dell'immobile dove la ditta dovrà controfirmare quanto verbalizzato.
6. La ditta dovrà comunicare tempestivamente alla Stazione appaltante ogni qualvolta si ravvisi la necessità di interventi di manutenzione straordinaria;
7. E' a carico della ditta appaltatrice il pagamento di tutte le utenze (spese telefoniche, luce, gas, acqua) sulla base dei consumi effettivi. La spesa sarà anticipata dal Comune di Cadelbosco di Sopra che ne richiederà il rimborso alla fine di ogni anno solare;
8. compete alla Ditta appaltatrice la fornitura degli arredi ed attrezzature necessari al completamento della dotazione sia per i locali interni che per gli spazi esterni;
9. Resta a carico dell'aggiudicatario ogni spesa inerente il personale, compreso il coordinamento pedagogico;
10. la Ditta dovrà osservare le norme in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene sul lavoro, nonché la normativa in materia di sicurezza sul lavoro secondo quanto prescritto dal D. Lgs. 81/2008;
11. la Ditta aggiudicataria dovrà inoltre rispettare il Regolamento comunale per il funzionamento del Nido d'Infanzia;
12. le spese di bollo e dell'eventuale registrazione del contratto sono interamente a carico dell'aggiudicatario;
13. La Ditta deve devolvere all'ASP i contributi pubblici (regionali o provinciali) eventualmente percepiti per la gestione dei servizi oggetto del presente appalto, in quanto i canoni già comprendono la piena corresponsione delle prestazioni eseguite.

ART. 26. ADEMPIMENTI A CARICO DI ASP

Sulla base di quanto previsto dal contratto di servizio in essere con il Comune di Cadelbosco di Sopra è compito di ASP:

- a) Attivare le procedure per l'accesso al servizio (raccolta delle domande di iscrizione, l'eventuale redazione di graduatorie per l'accesso, la comunicazione alle famiglie di accettazione dell'iscrizione);
- b) L'attribuzione delle rette di frequenza alle singole famiglie sulla base del sistema di contribuzione deliberato dal Comune di Cadelbosco di Sopra, la fatturazione delle rette mensili e la riscossione delle rette stesse.
- c) Comunicare alla ditta aggiudicataria i nomi dei bambini ammessi al servizio entro il 15 di giugno precedente l'inizio dell'anno scolastico
- d) Comunicare entro il mese di maggio l'intenzione di attivare uno o più servizi facoltativi di cui all'art. 18.
- e) Provvedere al pagamento alla ditta aggiudicataria delle fatture mensili nei termini previsti dal precedente art. 24;

ART. 27. CONTROLLI

1. Segnalazioni di comportamento scorretto o manchevole nei confronti dei bambini o delle famiglie, il mancato o carente impegno nell'attuazione del progetto pedagogico e del progetto educativo, determineranno l'immediata applicazione delle penali di cui al successivo articolo 28 fermo restando che, qualora le inadempienze assumano connotati di particolare gravità, per tipologia o reiterazione di condotta, ASP potrà procedere con la revoca dell'appalto.
2. ASP può procedere a forme di verifica circa l'idoneità, la capacità e la preparazione del personale impiegato, riservandosi la facoltà, in qualsiasi momento, di chiedere, motivando opportunamente, la sostituzione delle figure eventualmente ritenute non adatte a svolgere le mansioni assegnate.
3. E' facoltà dell'ASP richiedere, in qualsiasi momento, informazioni sul regolare svolgimento del servizio.
4. 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 nei servizi di cui al presente capitolato, a coloro i quali provvedono all'esame al fine di verificare il rispetto delle condizioni poste dal presente articolo. Coloro i quali provvedono all'esame della documentazione descritta sono tenuti al segreto d'ufficio sulle notizie apprese, salvo che le stesse configurino illecito o denunciino un contrasto con quanto prescritto dal presente capitolato di gara.

ART. 28. INADEMPIMENTI E PENALITÀ

1. La ditta appaltatrice sarà ritenuta responsabile dell'operato dei propri dipendenti, nonché di altri soggetti da essa legittimamente coinvolti nella gestione del servizio, e risponderà direttamente nel caso in cui il committente rilevi, nei luoghi dove verranno svolti i servizi, ammanchi o danni.
2. Ove ASP riscontrasse inadempienze degli obblighi assunti ovvero violazioni delle disposizioni contenute nel presente capitolato, provvederà alla formale contestazione per iscritto (diffida) con descrizione analitica e motivata delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate, mediante lettera raccomandata A.R. indirizzata al legale rappresentante della Ditta Appaltatrice. Questa potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della contestazione o comunque entro il termine stabilito nella diffida. Ove ad insindacabile giudizio di ASP le controdeduzioni risultassero irrilevanti, nei confronti della ditta appaltatrice saranno applicate le seguenti penalità:
 - a. nel caso in cui si dovessero verificare disagi di ogni tipo che possano portare a reclami da parte dell'utenza, tali da provocare un danno evidente all'immagine della struttura comunale si applicherà una penale da Euro 100,00 a Euro 1.000,00;
 - b. per negligenza constatata degli operatori in conseguenza della quale si sia creata una situazione di pericolo, anche potenziale, per i minori loro affidati, da Euro 250,00 a Euro 500;
 - c. in caso di comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza, Euro 250,00 per ogni singolo evento. Il perdurare del comportamento scorretto o sconveniente o, comunque, il suo ripetersi per più di due volte potrà portare alla sostituzione del personale interessato;
 - d. in caso di mancata sostituzione di operatori assenti ovvero ritardo nella sostituzione, che generi una mancata copertura del servizio, Euro 250,00 per ogni operatore non sostituito e per ogni giorno di mancata sostituzione;
 - e. per l'utilizzo di operatori non in possesso dei requisiti offerti in sede di gara, Euro 250,00 per ogni operatore;
 - f. per mancata presentazione della documentazione prevista dal capitolato (programmazione, relazioni conclusive ecc.) alle scadenze fissate o mancata disponibilità per incontri di verifica richiesti da ASP Euro 250,00 per ogni singolo episodio;

- g. altri disservizi ed inefficienze derivanti da atti imputabili alla ditta, Euro 250,00 per ogni disservizio;
3. Per l'accertamento dell'inadempienza anche delle segnalazioni provenienti dai famigliari degli utenti, purchè formalizzate ed accertate.
4. L'applicazione di qualsiasi tipo di penali tra quelle sopra indicate non precluderà il diritto dell'ASP a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni subiti in conseguenza di inadempienze e/o violazioni delle norme contrattuali. Gli importi addebitati a titolo di penale o per il risarcimento di danni e spese saranno recuperati mediante trattenuta sulle fatture in fase di liquidazione ovvero verranno incamerati con detrazione dal deposito cauzionale costituito a garanzia dell'esatto adempimento del contratto.

ART. 29. CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA EX ART. 1456 C.C.

ASP potrà inoltre risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., previa comunicazione scritta all'aggiudicatario, da inviarsi mediante raccomandata A/R,:

- a. a seguito di reiterate infrazioni formalmente contestate alla ditta;
- b. a seguito di infrazioni di particolare gravità rilevate a seguito dei controlli di cui al precedente articolo;
- c. gravi violazioni di legge o di natura contrattuale;
- d. gravi irregolarità che possano arrecare danno agli utenti dei servizi o, anche indirettamente, ad ASP o al Comune proprietario dell'edificio e titolare del servizio;
- e. violazione dell'obbligo di permettere ad ASP di vigilare sul corretto svolgimento dei servizi;
- f. interruzione o sospensione ingiustificata del servizio anche per una sola volta;
- g. cessione del contratto;
- h. subappalto totale o parziale del servizio senza la preventiva comunicazione ad ASP;

In caso di risoluzione anticipata del contratto, alla ditta è dovuto solo il compenso previsto per i servizi svolti fino a quel momento, ferma la rifusione di eventuali danni derivanti all'ente e agli utenti per la cessazione o modifica del servizio a seguito della predetta risoluzione per colpa della ditta. Si procederà inoltre all'incameramento della cauzione.

La Stazione appaltante si riserva in ogni caso tutte le azioni a tutela dei propri interessi anche attraverso l'immediata escussione della polizza fideiussoria.

ART. 30. SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

1. In caso di sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio la ditta appaltatrice dovrà darne avviso alle famiglie utenti e ad ASP con almeno 5 giorni di anticipo.
2. L'edificio che ospita il nido è sede di seggio elettorale, pertanto in occasione dello svolgimento delle consultazioni rimarrà chiuso totalmente o parzialmente secondo le indicazioni delle autorità competenti.
3. ASP ed il Comune di Cadelbosco di Sopra possono disporre la chiusura del nido per diverse ragioni (lavori di manutenzione straordinaria o altre cause di interesse pubblico) anche per motivazioni urgenti e senza preavviso.

ART. 31. CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO, SUBAPPALTO

1. Il subappalto è ammesso nei limiti fissati dall'art. 118 del D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 esclusivamente per il servizio di ristorazione e/o per altri servizi minori.
2. Non è consentito all'Appaltatore concedere in qualsiasi modo, anche di fatto o parzialmente, in subappalto l'esecuzione dei predetti servizi, se non autorizzato preventivamente dalla Stazione appaltante.
3. L'impresa concorrente è comunque tenuta ad indicare in offerta le prestazioni che eventualmente intenda subappaltare, a pena di inammissibilità della successiva richiesta di subappalto.
4. E' altresì vietata la cessione anche parziale del contratto.
5. L'inosservanza di tali obblighi determina l'immediata risoluzione del contratto di appalto ed il diritto della Stazione appaltante al risarcimento dei conseguenti danni.
6. La cessione dei crediti è regolata dall'art. 117 del D.Lgs. 163/2006 s.m.i.

ART. 32. CAUZIONE

1. L'offerta dei concorrenti dovrà essere corredata da una cauzione provvisoria di cui all'art. 75 del D. Lgs. 163/06, t.v., pari al 2% dell'importo complessivo dell'appalto e quindi pari ad Euro 45.830,40 (quarantacinquemilaottocentotrenta/40), da presentarsi con le modalità indicate al punto 11 del Disciplinare di gara.

2. Prima della stipula del contratto, l'impresa aggiudicataria dovrà costituire cauzione definitiva a norma dell'Art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

ART. 33. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Ai sensi dell'art. 3 della legge 23/08/2010, n. 136 e s.m.i. la Ditta aggiudicataria assume espressamente l'adempimento degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge medesima utilizzando il codice CIG assegnato alla gara e, pertanto, si impegna ad assicurare che tutti i movimenti finanziari relativi al servizio affidato saranno registrati sul/i conto/i corrente/i dedicato/i a norma del citato art. 3 della legge 136/2010, salvo quanto previsto dal comma 3 del medesimo articolo.
2. La Ditta aggiudicataria dovrà comunicare alla Stazione appaltante gli estremi identificativi del/i conto/i corrente dedicato/i, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi, nonché ogni modifica relativa ai dati trasmessi nei termini indicati dalla normativa in vigore.

ART. 34. RECESSO

1. L'ASP si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico, di recedere in ogni momento dal contratto con preavviso di almeno 15 giorni.

ART. 35. FORO COMPETENTE

1. In caso di controversia tra la Ditta aggiudicataria ed l'azienda appaltante circa l'interpretazione e l'esecuzione del servizio e del presente Capitolato Speciale d'Appalto, le parti si attiveranno secondo buona fede per la composizione bonaria della controversia. Ove non si addivenga all'accordo amichevole, ogni controversia resterà devoluta alla giurisdizione esclusiva del giudice ordinario. A tale scopo viene stabilita la competenza esclusiva del foro di Reggio Emilia.
2. In nessun caso l'insorgere di controversie in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione del contratto potrà giustificare la sospensione od il rifiuto dell'esecuzione del servizio.

ART. 36. NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196, (Codice Privacy), titolare del trattamento dei dati è il funzionario a ciò deputato dall'ASP Opus Civium, a tal fine domiciliato presso la sede legale dell'Azienda.
2. I dati personali acquisiti dalla Stazione appaltante, nel corso della gara e dell'esecuzione del contratto, saranno trattati anche con l'ausilio di mezzi elettronici, con le sole finalità di ottemperare agli adempimenti amministrativi inerenti la gara e l'esecuzione del contratto. I dati forniti verranno custoditi in locali non accessibili al pubblico ed in archivi informatici protetti da password; non è prevista la diffusione dei dati all'esterno della Stazione appaltante se non in funzione degli adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali e delle evidenze legate alla gara e/o al contratto.
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato speciale si fa rinvio alla vigente normativa sugli appalti di servizio, al bando di gara ed agli accordi che, in spirito di reciproca collaborazione, potranno essere raggiunti di volta in volta dalle parti.
4. L'Appaltatore è tenuto a comunicare tempestivamente alla Stazione appaltante, ogni modificazione intervenuta negli assetti societari o nella struttura d'impresa e negli organismi tecnici ed amministrativi.

ALLEGATI:

- Allegato A: Inventario arredi ed attrezzature cucina Nido
- Allegato B: Planimetria nido – piano terra
- Allegato C: Planimetria nido – primo piano